**Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési**

**Szabályzata**



2021.

Tartalomjegyzék

[Mellékletek: 4](#_Toc83805354)

[1. Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata 4](#_Toc83805355)

[2. Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata 4](#_Toc83805356)

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya 5](#_Toc83805357)

[1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 5](#_Toc83805358)

[1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapját képező törvények és rendeletek: 5](#_Toc83805359)

[1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 6](#_Toc83805360)

[2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások 6](#_Toc83805361)

[2.1 A költségvetési szerv meghatározása: 6](#_Toc83805362)

[2.1.1 Az költségvetési szerv alapadatai: 7](#_Toc83805363)

[2.1.2 A költségvetési szerv alapító okiratának száma, kelte, alapításának dátuma: 7](#_Toc83805364)

[2.1.3 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 7](#_Toc83805365)

[2.1.4 A költségvetési szerv irányító, felügyeleti szerve: 7](#_Toc83805366)

[2.1.5 A költségvetési szerv közfeladata: 7](#_Toc83805367)

[2.1.6 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 7](#_Toc83805368)

[2.1.7 A költségvetési szerv alaptevékenysége: 8](#_Toc83805369)

[2.1.8 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 8](#_Toc83805370)

[2.1.9 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: 8](#_Toc83805371)

[2.1.10 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat. 8](#_Toc83805372)

[2.1.11 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: 8](#_Toc83805373)

[2.1.12 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 8](#_Toc83805374)

[2.1.13 A köznevelési intézmény típusa: 9](#_Toc83805375)

[2.1.12 A költségvetési szerv képviseletére jogosult 9](#_Toc83805376)

[2.1.14 A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: 9](#_Toc83805377)

[2.1.15 A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám: 9](#_Toc83805378)

[2.1.16 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 9](#_Toc83805379)

[2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások: 10](#_Toc83805380)

[2.2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 10](#_Toc83805381)

[2.2.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás 10](#_Toc83805382)

[2.2.3 Az éves költségvetés tervezése 10](#_Toc83805383)

[2.2.4 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 10](#_Toc83805384)

[2.1.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 11](#_Toc83805385)

[2.1.6 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak 11](#_Toc83805386)

[3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 12](#_Toc83805387)

[3.1 Az intézmény szervezeti ábrája: 12](#_Toc83805388)

[3.2 Az intézmény irányítása 12](#_Toc83805389)

[3.2.1 Az intézményvezető 12](#_Toc83805390)

[3.2.2 Az intézményvezető-helyettes 13](#_Toc83805391)

[3.2.3 A bölcsőde szakmai vezetője 13](#_Toc83805392)

[3.3 Az intézmény vezetője és feladatköre 13](#_Toc83805393)

[3.4 Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai 14](#_Toc83805394)

[3.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköre 14](#_Toc83805395)

[3.6 Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások 14](#_Toc83805396)

[3.7 Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre 15](#_Toc83805397)

[3.8 Az intézmény vezetőjének felelőssége 15](#_Toc83805398)

[3.9 A kiadmányozás általános szabályai 16](#_Toc83805399)

[3.9.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 17](#_Toc83805400)

[3.10 Az intézmény képviseleti jogkörének átruházása 18](#_Toc83805401)

[3.11 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre 18](#_Toc83805402)

[3.12 Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel 19](#_Toc83805403)

[3.12.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 19](#_Toc83805404)

[3.12.2 Alkalmazotti közösség 20](#_Toc83805405)

[3.12.3 A nevelőtestület 21](#_Toc83805406)

[3.12.4 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 23](#_Toc83805407)

[3.12.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 26](#_Toc83805408)

[3.12.6 Az önértékelési csoport 28](#_Toc83805409)

[3.12.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok 29](#_Toc83805410)

[3.13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 30](#_Toc83805411)

[3.13.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja 30](#_Toc83805412)

[3.13.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése 30](#_Toc83805413)

[3.13.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános követelményei 30](#_Toc83805414)

[3.13.4 Az ellenőrzést végzők köre 31](#_Toc83805415)

[3.13.5 Az ellenőrzés formái 31](#_Toc83805416)

[3.13.6 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 31](#_Toc83805417)

[3.14 Belső ellenőrzés szabályozása 32](#_Toc83805418)

[3.14.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 32](#_Toc83805419)

[3.14.2 Helyszíni ellenőrzés 32](#_Toc83805420)

[3.14.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 32](#_Toc83805421)

[3.14.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai 33](#_Toc83805422)

[3.14.5 Vezetői felelősség 35](#_Toc83805423)

[4. Köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 35](#_Toc83805424)

[4.1.1 A nyitva tartás rendje 35](#_Toc83805425)

[4.1.2 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje 36](#_Toc83805426)

[4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 37](#_Toc83805427)

[4.2 A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 38](#_Toc83805428)

[4.2.1 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje 38](#_Toc83805429)

[4.2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok 38](#_Toc83805430)

[4.5 Intézményi védő, óvó előírások 43](#_Toc83805431)

[4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 43](#_Toc83805432)

[4.5.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 45](#_Toc83805433)

[4.5.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 46](#_Toc83805434)

[4.5.4 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 47](#_Toc83805435)

[4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 47](#_Toc83805436)

[4.6.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése 47](#_Toc83805437)

[4.6.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 47](#_Toc83805438)

[4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 48](#_Toc83805439)

[4.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 49](#_Toc83805440)

[4.8.1 Óvodai ünnepek 49](#_Toc83805441)

[4.8.2 Hagyományok (Szlovák hagyományok) 50](#_Toc83805442)

[4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 50](#_Toc83805443)

[4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 51](#_Toc83805444)

[4.11 Fizetési előleg 52](#_Toc83805445)

[4.13 Lobogózás szabályai 53](#_Toc83805446)

[4.14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 53](#_Toc83805447)

[4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. 53](#_Toc83805448)

[4.17 A telefonhasználat eljárásrendje 54](#_Toc83805449)

[4.18 A helyiségek használati rendje 54](#_Toc83805450)

[4.19 Záró rendelkezések 56](#_Toc83805451)

**Mellékletek:**

**1. Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata**

**2. Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

**3. Az Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének szabályzata**

1.  
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

## ****1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:****

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai ill. bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## ****1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapját képező törvények és rendeletek:****

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

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

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Az intézmény hatályos alapító okirata

## ****1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya****

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi , az intézménnyel jogviszonyban álló, az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekére, és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően esedékes. Módosítása az intézményvezető hatásköre.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

****2.1 A költségvetési szerv meghatározása:****

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

### 2.1.1 Az költségvetési szerv alapadatai:

A költségvetési szerv neve: Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde

Rövidebb neve: Kondorosi Többsincs Óvoda

Székhelye: Kondoros, Csabai út 25.

Telephelye: Kardos, Árpád út 16. (szünetel)

Törzsszáma: 634432

Statisztikai számjel: 166533384.8510.322.04

OM azonosító: 028159

Adószám: 16653384-2-04

### 2.1.2 A költségvetési szerv alapító okiratának száma, kelte, alapításának dátuma:

Alapító okirat száma: 634432-4

Alapító okirat kelte: 2020.10.22.

Alapítás dátuma:1993.12.31.

### 2.1.3 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

5553 Kondoros, Hősök tere 4-5

### 2.1.4 A költségvetési szerv irányító, felügyeleti szerve:

Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

5553 Kondoros, Hősök tere 4-5

### 2.1.5 A költségvetési szerv közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv szerinti óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerinti bölcsődei gondozás, nevelés.

### 2.1.6 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

### 2.1.7 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, bölcsődei gondozás, nevelés,nemzetiségi nyelvű nevelés (szlovák nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai csoport), a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése ( mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése), a sajátos nevelési igényű gyermekek maximálisan felvehető létszáma 18 fő, gyermekétkeztetés biztosítása.

### 2.1.8 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 3 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 4 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 5 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 6 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 7 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján |
| 8 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása |
| 9 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

### 2.1.9 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kondoros Város és Kardos Község közigazgatási területe

### 2.1.10 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 2.1.11 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Vezetőjét a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján pályáztatás útján 5 év időtartamra Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki. Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony. Felette a munkáltatói jogokat a Társulási Tanácselnöke gyakorolja.

### 2.1.12 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályzó jogszabály |
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. |
| 2 | Munkaviszony | Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. |

### 2.1.13 A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású intézmény

### 2.1.12 A költségvetési szerv képviseletére jogosult

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.

### 2.1.14 A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.) látja el. A működési támogatás konkrét mértékét a Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás résztvevői a mindenkori éves költségvetési rendeletükben állapítják meg. Az intézmény élén a Társulási Tanácsi ülésen kinevezett intézményvezető áll, aki felel az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

### 2.1.15 A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | feladatellátási hely | maximális gyermeklétszám |
| 1 | óvoda | 135 fő |
| 2 | bölcsőde | 26 fő |

### 2.1.16 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
| 1 | 5553 Kondoros, Csabai út 25. | 2023/1. hrsz. | Használati jog | óvoda/bölcsőde |
| 2 | 5552 Kardos, Árpád utca 16. | 28/3. hrsz. | Használati jog | óvoda/bölcsőde |

## ****2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:****

**A köznevelési intézmény** az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

### 2.2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet

- működéshez szükséges dologi kiadásokat

- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat.

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### 2.2.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat

- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel

### 2.2.3 Az éves költségvetés tervezése

A fenntartó meghatalmazásával, a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat

- dologi jellegű kiadásokat

- felhalmozási kiadásokat

- az intézmény létszámkeretét.

### 2.2.4 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 53700072-16045811

A számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.

A számlavezető pénzintézet címe: 5553 Kondoros, Csabai út 14.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

### 2.1.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

**hosszú (fej) bélyegző**: KONDOROSI TÖBBSINCS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5553 Kondoros, Csabai u.25.

Telefon: (66) 388 – 635

Adószám: 16653384-2-04

**körbélyegző:** KONDOROSI TÖBBSINCS ÓVODA

### 2.1.6 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

|  |  |
| --- | --- |
| Neve | Beosztása |
| Horcsák István | intézményvezető |
| Tinka Edit | intézményvezető-helyettes |
| Kugyelkáné Zvara Erzsébet | óvodatitkár |

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

****3.1 Az intézmény szervezeti ábrája:****

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Óvodapedagógusok

Dajkák

Közalkalmazotti Tanács

Óvodatitkár-Gazdasági ügyintéző

Szülői Szervezet

Bölcsődei gondozók

Bölcsőde szakmai vezetője

Bölcsődei dajka

Fenntartó

**3.2 Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

### 3.2.1 Az intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetője közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### 3.2.2 Az intézményvezető-helyettes

A magasabb vezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt és ellátja a működés szempontjából halaszthatatlan feladatokat.

- Irányítja, ellenőrzi a csoportok tevékenységét, szervezi azok működését

- Javaslataival segíti a csoportok kialakítását

- Figyelemmel kíséri és biztosítja az intézményben folyó munka tárgyi feltételeit

- A vezetővel egyetértésben dönt a gyermekek óvodai felvételéről

- Közreműködik az éves munkaterv és az intézmény működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok elkészítésében

- Ellenőrzi a csoportok éves tervét

- Szervezi a dolgozók helyettesítését, kijelöli a helyetteseket

- Nyilvántartást vezet a dolgozók jelenlétéről, hiányzásáról, helyettesítéséről.

- Rendszerezi, adminisztrálja, ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket.

- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a szabadságok terv szerinti igénybevételét, vezeti a „Szabadságengedélyt”

- Közvetlenül irányítja a dajkák munkáját, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésükről.

- Szervezi a karbantartási, nagytakarítási munkákat

- A vezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.

- Részt vesz olyan községi és vidéki rendezvényeken, szakmai fórumokon melyek az intézmény szempontjából jelentőséggel bírnak.

- Pedagógiai munkáját az óvodapedagógusok főbb feladatainak megfelelően végzi.

### 3.2.3 A bölcsőde szakmai vezetője

- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése

- Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában, annak véleményezése,

- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének

- Az intézményvezető személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása

Az intézményvezető-helyettest és a bölcsőde szakmai vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízás visszavonható.

- a vezetővel való együttműködés hiánya,

- a törvényi és szakmai előírások megszegése,

- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,

- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái

- vezetői etika be nem tartása

- adatvédelmi törvény megsértése esetén

**3.3 Az intézmény vezetője és feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a társulási tanács elnöke gyakorolja, munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

**3.4 Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,

- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

**3.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,

- a nevelőtestület vezetése,

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a gyermekvédelmi munka irányítása,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,

- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

- a bölcsődében folyó szakmai munka irányítása a bölcsőde szakmai vezetőjével.

- az intézményi működés feltételeinek zavartalan biztosítása.

**3.6 Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

**3.7 Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása

- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése

- kötelezettségvállalás

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal

- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

**3.8 Az intézmény vezetőjének felelőssége**

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért

- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

- az intézményi számviteli rendért

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért

- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért

- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról

- az óvoda nevelőtestületének irányításáért

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében

- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért

- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért

- a Szülői Választmánnyal való együttműködésért, az intézmény képviseletéért

- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért

- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért

- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért

- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért

- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért

- a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért

- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért

- kockázatkezelésért,

- a HACCP rendszer működtetéséért,

- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## ****3.9 A kiadmányozás általános szabályai****

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük. Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,

- székhelyét,

- az iktatószámot,

- az ügyintéző megnevezését,

- az ügyintézés helyét és idejét,

- az irat aláírójának nevét, beosztását és

- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)

- az irat bal felső sarkában

- címzett neve, címe

- az irat iktatószáma

- ügyintéző neve

- az irat jobb felső sarkán

- a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)

- hivatkozási számot vagy jelzést

- mellékletek számát

- a szöveg alatt baloldalon

- a keletkezését (hely, év, hó, nap)

- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

### 3.9.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az az irat, amely tartalmazza az intézményvezető aláírás minta szerinti aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak.

Az intézményvezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,

- az intézmény nevében kiadott levelek,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai

- munkáltatói, tanügyigazgatási, intézményi beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,

- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,

- a rendszeres statisztikai jelentések,

- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az intézmény keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok

- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményben keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

## ****3.10 Az intézmény képviseleti jogkörének átruházása****

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként az intézményvezető helyettes járhat el. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban szereplő személy meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

## ****3.11 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre****

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézményvezető 1 fő

- óvodapedagógusok 11 fő (ebből 1 fő intézményvezető-helyettes

- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet 9 fő (1 fő óvodatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens, dajkák 6fő )

- kisgyermeknevelők 4 fő

- bölcsődei dajka 1 fő

- közfoglalkoztatott dolgozók 2 fő

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásai tartalmazzák. Ezen általános munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellélete tartalmazza. A személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését

- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását

- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat

- A munkaköre szerinti ellenőrzését

- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

- A minősítés kötelezettségét

- A mentorálási feladatok meghatározását

- Munkacsoportokban való részvételét

## ****3.12 Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel****

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

-- alkalmazotti közösség

- nevelőtestület

- nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége

- gyermekek közössége

- szülők közössége

### 3.12.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, valamint a bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége,

- a nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek

- megbeszélések

- fórumok

- rendezvények

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

### 3.12.2 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.

3.12.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az egyetértési jogaz intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési joga rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.2.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 3.12.3 A nevelőtestület

3.12.3.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete, az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.3.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,

- az SZMSZ elfogadása,

- az éves munkaterv elfogadása,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- önértékelési program elfogadása,

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;

- értekezlet;

- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók;

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.3.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlethívható össze az Intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lefolytatása az intézményvezető feladata.

3.12.3.3 A nevelőtestület rendes értekezletei

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program

- a Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Házirend

- a Munkaterv

- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés

- a beszámolók

- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

 nevelési évet nyitó értekezlet,

 nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki a végső határozatot az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét

- a jelenlévők nevét, számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását

- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül megválasztott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 3.12.4 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 12 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése értelmében*

kötött munkaidő*:* 32 óra (Nkt. 62.§ (8))

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

3.12.4.1 Az óvodapedagógusok feladata

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.

- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, majd alapesetben évente kétszer, írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő szociális segítővel.

- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőnek.

- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él a vezető (gyermekvédelmi felelős) felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.

- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.

- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.

- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

3.12.4.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

- az intézményvezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése

- a csoportnapló naprakész vezetése

- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően

- a mérések adatainak vezetése, elemzése

- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése

- az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése

- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

3.12.4.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit előkészítse

- viselkedése kulturált, illemtudó

- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,

- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,

- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,

- pedagógiai munkáját tematikus egységekre és heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi,

- tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,

- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,

- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,

- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,

- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,

- céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,

- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,

- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését,

- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,

- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)

- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,

- a PP -ben megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,

- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)

- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### 3.12.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.12.5.1 Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvópedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 6 fő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvópedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

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

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

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

- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

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

- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

3.12.5.2 Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása: • Napi 8 óra, vezető által meghatározott időszakban

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

- Az intézményvezető kérésére elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.

- Az intézményvezető utasítására részt vesz a költségvetés tervezésében, előkésziti a beszámolókat és a rendeletmódosításokat.

- Statisztikai jelentéseket készít.

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, végzi a postázást.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Irattári selejtezést végez.

- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

- Gazdálkodik az ellátmánnyal.

- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg. Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: • a térítési díjak kezelésére • az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.12.5.3 Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. • Közvetlen felettese az intézményvezető • A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

- A foglalkozásokon az óvópedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Játék foglalkozásokat önállóan tart.

- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

### 3.12.6 Az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző személyeket. Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület teljes közössége alkotja.

3.12.6.1 Az önértékelési csoporttagok feladata

- az önértékelési folyamat alapos áttanulmányozása

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárási rendszer intézményi értelmezése

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése

- a partnerek tájékoztatása

- az önértékelés lebonyolításához éves önértékelési terv készítése

- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)

- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal

- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

3.12.6.2 Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség,

- jogszabályi környezet ismerete,

- informatikai kompetencia,

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás,

- szakmai információáramlás biztosítása,

- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

### 3.12.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.12.7.1 Utazó logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, SZIT terapeuta

Alkalmazásuk a szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek ellátására történik

Feladataik:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése

- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel

- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével

- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése

- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása

- nevelési év végén összegző értékelés készítése

3.12.7.2 A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés

- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése

- egészségfejlesztésben való közreműködés

- prevenció

- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének

- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,

- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,

- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,

- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,

- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),

- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,

- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,

- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,

- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,

- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

**3.13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### 3.13.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát

### 3.13.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési, értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolót évente értékeljük.

### 3.13.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;

- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;

- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### 3.13.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést az óvodavezető végzi.

### 3.13.5 Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással

- dokumentáció ellenőrzése

- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – a feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat egyaránt bemutatva – az ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a hibák és mulasztások javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír.

A jegyzőkönyv az ellenőrzött személy nyilatkozatával zárul.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának 2. és 4. évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### 3.13.6 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;

- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;

- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;

- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

## ****3.14 Belső ellenőrzés szabályozása****

### 3.14.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetőjét:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;

- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;

- a belső tartalékok feltárásában;

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;

- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;

- a takarékosság érvényesítésében.

### 3.14.2 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;

- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### 3.14.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.14.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.14.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.14.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.14.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### 3.14.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai

3.14.4.1 Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés

- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a vezetői belső ellenőrzés

- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

3.14.4.2 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezető által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.

- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.

- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

- A felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

3.14.4.3 A vezetői belső ellenőrzés

A vezető irányító tevékenysége során köteles figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;

- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról az alkalmazottak eseti beszámoltatása;

- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.14.4.4 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;

- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;

- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.14.4.5 A vezető ellenőrzési feladatai

Az intézményvezető általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.

Az intézményvezető egyéb ellenőrzési feladatai:

Az ellenőrzési feladatok kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kíséri, hogy a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;

- a munkafolyamat változása esetén gondoskodik a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;

- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve intézkedéseket tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

3.14.4.6 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;

- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;

- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;

- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.14.4.7 Az ellenőrzés ütemterve

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Időpont | Pedagógus/Kisgyermeknevelő | NOKS |
| Szeptember | Nevelési tervek, tématervek, anamnézisok ellenőrzése | Munkarend, munkafegyelem ellenőrzése, |
| Felvételi és mulasztási naplók és csoportnapló koherenciájának ellenőrzése |
| Október | Beszoktatás tapasztalatai, foglalkozás látogatások | Nevelőmunkában való részvétel ellenőrzése |
| November | Egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése, foglalkozás látogatások | Haccp dokumentumainak vezetésének ellenőrzése |
| December |  |  |
| Január | Naplók ellenőrzése | Munkarend, munkafegyelem ellenőrzése, takarítási munkák ellenőrzése |
| Február | Foglalkozás látogatások |  |
| Március |  |  |
| Április | Egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése | Munkarend, munkafegyelem ellenőrzése |
| Május | Évzáró foglalkozások megtekintése |  |
| Augusztus | Év végi beszámolók, munkatervbe szóló javaslatok | Takarítási munkák ellenőrzése |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezető által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);

- a gyermekekkel való kapcsolattartás;

- a munkatársi kapcsolatok minősége;

- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

### 3.14.5 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer

- ellenőrzési nyomvonal

- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,

- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje

- információs és kommunikációs rendszer

- monitoring

4. Köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

**4.1 A működés rendje**

### 4.1.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

- zárva tartásának téli időpontjáról *november 15-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A zárva tarások alatt és a nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal – kell összegyűjteni.

Az óvoda nyitvatartása: reggel 6:30 órától 17.15 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra …) is.

Az ügyelet reggel 6:30 – 7.30 óráig, ill. délután 17:00 – 17.15 óráig, összevont csoportban, óvodapedagógus irányításával történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.*

A bölcsőde nyitvatartása: reggel 6:45 órától 17.15 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra …) is.

Az ügyelet reggel 6:45 – 7:00 óráig, ill. délután 16:00 – 17:15 óráig, összevont csoportban, Kisgyermeknevelő irányításával történik.

Az bölcsődét reggel a munkarend szerint *6.00 órára érkező bölcsődei dajka nyitja és délután a munkarend szerinti kisgyermeknevelő zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak a munkaidő nyilvántartás/elrendelés dokumentumát minden hónap elején kézhez kapják, és adott hónap végén az óvoda vezetője aláírásával igazolja a teljesítést.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

- a szünetek időtartamát

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az intézmény honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

### 4.1.2 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Intézményvezető: heti 40 óra, amelyből kötelező, csoportban töltött óraszám10 óra

Intézményvezető-helyettes: heti 32 óra, amelyből kötelező, csoportban töltött óraszám 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,

- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által kijelölt munkacsoport vezetőjének kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, az Nkt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

**4.2 A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

### 4.2.1 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### 4.2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása

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

- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,

- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

- a házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan. Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,

- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

**4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Egészségügyi Szolgáltató (háziorvos, védőnő, gyermekfogászat)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, logopédiai megsegítése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Család és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás

- beszámolók, jelentések

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

- Szaktanácsadás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe

- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását jótékonysági programokon, gyermekek részére szervezett programokon, az óvodai játszónapokon, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

**4.5 Intézményi védő, óvó előírások**

### 4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

- Körültekintő játékválasztás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.

- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvópedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

-az udvaron tartózkodnak

- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt ……)

- ha az utcán közlekednek

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg

- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

. a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell

- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

### 4.5.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (tisztító szertár).

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvodamunkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása

- jegyzőkönyv készítés

- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. Az óvoda vezetőjének különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, a baleset tényéről óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

### 4.5.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.3.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház, múzeum, kiállítás látogatás

- sport programok

- iskolalátogatás stb.

- testvéróvoda látogatás.

Ezen programokat szülői beleegyezés mellett szervezheti.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban is tájékoztatják.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Amennyiben nem biztosított, gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### 4.5.4 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- Az intézmény helységeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az udvar használatára vonatkozó szabályok

- A séták alkalmára vonatkozó szabályok

- A kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A tornaszoba használatára vonatkozó szabályok

- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

- Sport programokra vonatkozó szabályok

- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

**4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

### 4.6.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét; a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### 4.6.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

**4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)

- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés

- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét

- az intézmény fenntartóját

- tűz esetén a tűzoltóságot

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvópedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: 87

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

- az épület kiürítéséről.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Minden csoportszobában, tornateremben, konyhán, uszodában, irodában és közlekedő folyosón menekülési útvonal terv van elhelyezve.

**4.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### 4.8.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A

felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség és a környezettudatos magatartás formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### 4.8.2 Hagyományok (Szlovák hagyományok)

- A hagyományápolás, hagyományok éltetése (szlovák hagyományok életben tartása) az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények, közös programok

- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évzáró-évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig

- szakmai napok, továbbképzések

- házi bemutató, belső hospitálás

- kirándulás, csapatépítő alkalmak

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megemlékeznek a környezet, - és természetvédelem jeles napjairól is (Föld napja, Madarak –fák napja, Víz világnap…)

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

**4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat

- Pedagógiai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirend

- Éves Munkaterv

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,

- az óvoda vezetőjénél,

- az irattárban,

- intézményünk honlapján,

- a Magyar Államkincstárban.

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó

- intézményi honlapunk

- az intézményvezetői iroda

- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A hatályos jogszabályok alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A hatályos jogszabályok alapján az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,

- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítjuk a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre (a vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban).

**4.11 Fizetési előleg**

Minden közalkalmazott jogosult fizetési előleget igényelni. A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a közalkalmazott havi jövedelmét, hogy a visszafizetés túlterhelést ne jelentsen számára. A fizetési előleg odaítélésekor figyelembe kell venni azt is, hogy a felvett előleg visszatérítésének december 31-ig meg kell történnie. Levonás időtartama: maximum 6 hónap.

**4.13 Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

**4.14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az intézmény fenntartója.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál.

**4.17 A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

**4.18 A helyiségek használati rendje**

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára

- a gyermekek kíséretére

- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

**4.19 Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség.

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény OM azonosítója:  028159 | Készítette:  ………………………………………………  intézményvezető  Ph. |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:  Kondoros, 20…………………………….  …………………………………………….  név | Szülői Szervezet nevében véleményezte:  ……………………………………………..  szervezet elnöke  A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte:  …………………………………………….. |
| Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:  ……………………………………………….  A fenntartó képviseletében  Ph. | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános  Megtalálható az óvoda honlapján: www.tobbsincs.hu | |
| Hatályos: a kihirdetés napjától  …………………………………………….. | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |