

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fülöpi Óvoda

FÜLÖP, Óvoda u. 1.

Az intézmény OM azonosítója: 202163	Intézményvezető  
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 21./2019. (..)  név	Szülői szervezet nevében véleményezte:  név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:  Intézményvezető aláírása	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: <i>amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</i>  A fenntartó képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján	
Hatályos: 2019. május 2-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:/2019. Módosított változat: 2019.04.30. ikt: 20/2019.	Készült: 2 példány Iktatószám: 20/2019.

Bevezető

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

Fülöpi Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Fülöpi Óvoda működésének szabályait, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- a. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- b. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- c. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- d. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- e. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- f. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)

- g. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- h. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- i. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- j. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- k. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- l. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- m. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- n. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- o. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- p. az oktatásért felelős miniszter mindenkor hatályos rendelete a tanév rendjéről
- q. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- r. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- s. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- t. 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról
- u. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- v. a 44/2000. (XII. 27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz Fülöp Község Önkormányzata, mint fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az intézmény vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelősége után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

1.2.1. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő,
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele az alábbi helyen:

- nevelői szoba
- Községi honlap
- KIR adatbázis

1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit:

- az óvodavezetőre,
- óvodavezető-helyettesekre,
- a nevelőtestületre,
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőkre,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési és szakmai programok végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

1.5. Intézményi alapadatok

1.5.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Fülöpi Óvoda

Az intézmény székhelye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 201386

Az intézmény telephelye: 4266 Fülöp, Kossuth utca 30.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának

száma: 5/2013.

kelte: 2013.02.14.

Az intézmény alapításának időpontja: 1946.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

neve: Eredeti alapító: Községi Elöljáróság Fülöp

székhelye: 4266, Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény irányító szervének

neve: Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény fenntartójának és működtetőjének:

neve: Fülöp Község Önkormányzata

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 61400007-15101080-00000000

Az intézmény adószáma: 15775216-2-09

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

1.5.2. Az intézmény alapfeladatai:

- a) óvodai nevelés az Nkt. 8. §-a,
- b) gyermekétkeztetés a Gyvt. 21. §-a,
- c) intézményi gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/A. és 21/B. §-a,
- d) szünidei gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/C. §-a alapján.

1.5.3. Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkciószám:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

1.5.4. Az intézmény alaptevékenysége:

- a. Ellátja az Nkt. 4. § (1) és 8. § (1) bekezdésében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét betölti, feltéve, hogy minden újlétai lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- b. Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral / súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral/ küzdő gyermekek integrált óvodai nevelését.
- c. A hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését Óvodai Fejlesztő Programmal (IPR) biztosítja.
- d. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az általános iskolai tanulók, az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben: a köznevelési intézményekben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

1.5.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, szakmai ellátás feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.5.6. Az intézmény illetékessége, működési területe: Fülöp község közigazgatási területe.

1.5.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

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

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait (munkamegosztási megállapodás alapján) a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal (4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.) látja el.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

2.1. Az intézmény képviselete:

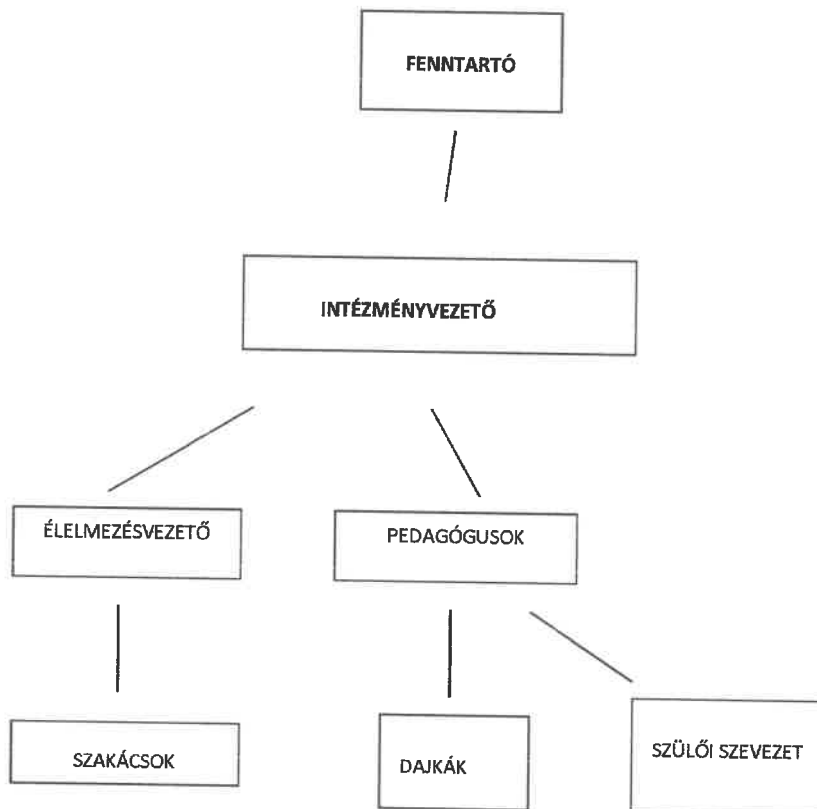
Az intézmény képviseletét az Nkt. és végrehajtási rendeletében foglaltak szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. Akadályoztatása esetén az intézmény képviselete az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az intézményvezető munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

2.2. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezetőnek minősül.

Intézményi hierarchia:



2.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, dolgozók közössége
- konyhai alkalmazottak (szakácsok)

2.4. Az intézmény szervezeti egysége, telephelye, munkakörök:

Székhelyen:

1. óvoda
2. főző konyha

Telephely: melegítő konyha, önálló dolgozói létszáma nincs, a főzőkonyhán lévő alkalmazottak látják el a feladatot.

Székhely

Szervezeti egység

Óvoda	Konyha
óvodavezető: 1 fő	élelmezésvezető: 1 fő
óvodapedagógus: 3 fő	szakács: 2 fő
Az óvodapedagógus munkáját segítő: - dajka: 2 fő	konyhalány: 1 fő
Közalkalmazotti létszám összesen:	
5 fő	4 fő

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 2

A költségvetési szervbe maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő

Óvodai csoportok száma: 2

Intézményegységben: maximális létszám 25 fő/ csoport

2.4.1. Óvoda

Az Nkt. 5. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az Nkt. 26. § (1) bekezdése előírja, hogy az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik, amelyet a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Fentiek figyelembe vételével az óvodában a nevelőmunka Helyi Pedagógiai Program alapján folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

Alaptevékenység területei: óvodai nevelés az Nkt. alapján.

2.4.1.1. Az óvodai nevelés feladat-ellátási helye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

2.4.1.2. Óvodai nevelés: Alapfeladatként ellátja az Nkt. 4. § 1.1.; 1.2.; és 1.21.; pontjában, valamint a 8. § (1) bekezdésében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden fülöpi lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az intézmény jogosult óvodai szakvélemény kiadására.

2.4.1.3. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Pedagógiai Program szabályozza.

A Helyi Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza:

- a. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c. a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d. az óvoda – iskola átmenet tevékenységét,
- e. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.4.1.4. A Házi rend tartalmazza:

- a. gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- b. a térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c. a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- d. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

2.4.1.5. Az intézmény egy tanévre szóló Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

2.4.1.6. Alapdokumentumok elfogadása, nyilvánosság biztosítása

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

A Házirend elfogadásához a szülői szervezet, közösség véleményének kikérése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Helyi Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon – szülői tájékoztató dokumentumok, faliújság – nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Mivel az intézménynek nincs saját honlapja, ezért az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Helyi Pedagógiai Program) a fenntartó honlapján teszi közzé.

2.4.2. Konyha

A Fülöpi Óvoda konyha intézményegysége telephelyei (székhelyen kívül működő feladatellátási helyként) melyeknek címe:

4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

4266 Fülöp, Kossuth utca 30.

Az intézmény alaptevékenységei közül a telephelyen az étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása történik:

- a. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- b. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- c. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A konyha feladata alapvetően a településen működő Fülöpi Óvodával jogviszonyban álló óvodás, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskolával jogviszonyban álló tanulók intézményi gyermekétkeztetése, Fülöp településen állandó lakóhellyel – ennek hiányában tartózkodási hellyel – rendelkező kiskorúak intézményen kívüli gyermekétkeztetése. Fentiekén kívül munkahelyi étkeztetést biztosít, illetve – szabad kapacitás esetén – egyéb külső igénybevevők részére biztosítja a kulturált és higiénikus körülmények közötti étkeztetést. Közreműködik a fenntartó önkormányzat rendezvényeinek megszervezésében.

2.4.2.1. Munkamegosztás:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.4.2.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a. évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást kell végezni,
- b. a szemét- és hulladékgyűjtést, illetve annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- c. a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell.

2.4.2.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel,
- a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

2.4.2.4. A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év vezetői munkaterve tartalmazza.

2.4.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét az Mt. 179. §-ában, illetve Kjt. 82-83. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a munkavállalók együttes felelősségére az Mt. 181. §-át kell alkalmazni.

2.4.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

2.4.2.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg.

3.1.1. Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- c) az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;
- d) az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;
- e) a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért;

- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- g) a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;
- h) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- i) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- j) a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- k) a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- l) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- m) a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért;
- n) a KIR adatszolgáltatás hitelességéért;
- o) a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- p) a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- q) a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

3.1.2. A költségvetési szerv – óvoda – vezetője felel:

- a) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- b) a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- d) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- f) az intézményi számviteli rendért.

3.1.3. Az óvodavezető feladata továbbá:

- a) a nevelőtestületi értekezletek előkészítése;
- b) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- d) a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése;
- e) az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;
- f) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés;
- g) a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;

- h) rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő vészhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- i) a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- j) az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- k) a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása;
- l) az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása;
- m) a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- n) a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- o) a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése;
- p) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- q) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- r) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejáratától legalább 30 nappal;
- s) az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte;
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele;
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

3.1.4. Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képvisellete.

3.1.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A) A munkáltatói jogkör kategóriái:

- *kinevezési jogkör* (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- *munkairányítói jogkör* (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- *belső kontrollrendszer működtetés*

B) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

C) 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.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

D) A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett az alapvető munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzata, míg az egyéb munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetés alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2011. évi XVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.2. Az óvodavezető-helyettes

Az Nkt. 1. melléklete határozza meg az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát, mely szerint intézményvezető-helyettes 51 gyermeklétszám alatt nem alkalmazható.

Ebben az esetben az óvodavezető-helyettesre vonatkozó feladatokat az óvodavezető látja el egy személyben.

3.2.1. Különleges felelőssége:

- a) az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat;
- b) a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában;
- c) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját;
- d) az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

3.2.2. Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a) a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért;
- b) az óvodai törzskönyv vezetéséért;
- c) a helyettesítések megszervezéséért;
- d) a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért;
- e) a szülői szervezet működésének segítéséért;
- f) szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- g) a HACCP-rendszer működtetéséért;
- h) a belső továbbképzések megszervezéséért;
- i) az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért;
- j) a szakmai könyvtár fejlesztéséért;
- k) a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért.

3.2.3. Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- a) az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában;
- b) szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében;
- c) elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
- d) szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- e) pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- f) a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

3.2.4. Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- a) csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint;
- b) ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését;
- c) ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját;
- d) ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést;
- e) ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

3.2.5. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a) az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára;
- b) a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- c) az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.6. 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 a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
óvodavezető	7:30-15:30

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

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.3.1. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti, ha van kinevezve intézményvezető-helyettes. Ha nincs, akkor a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

3.3.2. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, ha van kinevezve óvodavezető-helyettes.

3.3.3. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az eseti helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

3.3.4. A vezető, (illetve a vezető-helyettes) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, (vezető helyettes) helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- d) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

3.3.5. A reggel 7 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 17:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3.6. Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- a vezetői, illetve

- a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

3.3.7. 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, helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést, együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

3.3.8. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

3.3.9. A fenntartó az intézményvezető tartós távolléte, vagy az intézményvezetői álláshely betöltetlensége esetében azt a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógust bízhatja meg, aki az óvodavezetői megbízásra vonatkozó feltételeknek megfelel. Amennyiben ilyen végzettséggel rendelkező óvodapedagógus nincs, közülük az a személy bízható meg az óvodavezetői feladatok ellátásával, akinek az intézményvezetői szakképzettség megszerzése folyamatban van.

4. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

4.1. A kiadmányozás szabályai

4.1.1. Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes, amennyiben van kinevezett óvodavezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

4.1.2. Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- a) az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- b) a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- c) a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- d) a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- e) óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- f) az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- g) az előirányzat-módosításokat,
- h) mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- i) a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- j) a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- k) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,
- l) a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- m) a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

4.1.3. Az intézményben keletkező valamennyi iraton az intézmény hivatalos bélyegzőit kell használni. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Fülöpi Óvoda
 4266 Fülöp Óvoda utca 1.
 Számlaszám: 61400014-15097918
 Adószám: 16729933-2-09

Fülöpi Óvoda
 4266 Fülöp, Óvoda u. 1.
 Adószám: 16729933-2-09
 Szlasz.: 61400014-15097918
 3.

Körbélyegző: Fülöpi Óvoda
 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.



4.1.4. Bélyegző használatára jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes (amennyiben a munkakör betöltött),
- élrelmezésvezető.

4.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.2.1. Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

4.2.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

4.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

4.4.1. Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.4.2. A - személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló - programok

A rendszerben keletkezett iratok a számítógépes rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után a hatályos **Iratkezelési szabályzatnak** megfelelően meg kell őrizni.

4.4.3. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

4.4.4. Az óvoda vezetője felelős:

- a) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért;
- b) kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- c) az **Iratkezelési Szabályzat** elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért;
- d) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
- e) az **Iratkezelési Szabályzatban** foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért;
- f) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.4.5. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

4.5.1. A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.5.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- a) elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- b) jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- c) jogosult kiadványozni;
- d) kijelöli az iratok ügyintézőit;
- e) meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- f) ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- g) figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot;
- h) irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját;
- i) előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- j) intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- k) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- l) rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- m) informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket,

- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- n) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.5.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Adminisztrátori feladatok elvégzése csatolt munkakörben történik.

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az adminisztrátori feladatokat végző dolgozó:

- a) átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- b) az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének;
- c) gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról;
- d) a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- e) gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket;
- f) végzi a külső és belső kézbesítést;
- g) rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- h) végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- i) intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- j) az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe;
- k) a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját;
- l) iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;
- m) az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok; esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról;
- n) ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);
- o) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- p) amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti;
- q) a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban;

- r) biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;
- s) a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket;
- t) a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.5.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül - az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák
- az élelmezésvezető
- a szakácsok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

5.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

5.1.1. A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes, ha van kinevezett vezető helyettes.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, illetve munkavállaló tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt-ban és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint az EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- c) a nevelési év munkatervének elfogadása,
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- e) továbbképzési program elfogadása,
- f) az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- g) a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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. 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.

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

- a) a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- b) a jelenlévők számát,
- c) az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- d) a meghívottak nevét,
- e) a jelenlévők hozzászólását,
- f) a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- g) a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok:

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

Létszám:4 fő álláshely

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- a) Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- b) Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- c) Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- d) Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- e) Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd háromhavonta írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- f) Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- g) Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- h) Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- i) Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- j) Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- k) Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- l) Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- m) A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a) minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- b) a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- c) a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- d) vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- e) a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- f) az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- g) statisztikák határidőre történő elkészítése,
- h) a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- i) szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- j) az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban, **önértékelést** kell végeznie, s meghatározni a fejlődés irányát.

5.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

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

Létszám: 2 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 7:30 – 15:30-ig

Délután: 8:00 – 16:00-ig

5.4.1. Feladata:

- a) Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ennek keretében közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- b) A biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása -, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- c) Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- d) Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- e) Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- f) A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- g) A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- h) A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- i) A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- j) Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- k) Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- l) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- m) A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

5.4.2. Szakmai követelmények:

- a) Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- b) Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- c) A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- d) A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- e) Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- f) Minden csoportba egy dajka van beosztva.
- g) A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja.
- h) A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.
- i) A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évről értekezleten.

5.6. Élelmezésvezető

5.6.1. Feladata:

- a) a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- b) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- c) kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- d) az étlapnak megfelelő nyersanyag-beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- e) felügyeli az ételek minőségét, alkalmasszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- f) az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- g) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- h) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- i) élelmiszerraktár felelős kezelője,
- j) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- k) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- l) beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

5.6.2. Felelős:

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért,
- g) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

5.6.3. Az élelmezésvezető feladata a belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a) a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

5.6.4. Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

5.7. Szakács

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, a HACCP előírásainak megfelelően.

5.7.1. Feladata:

- a) közreműködés az étlap, menü, összeállításában,
- b) a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése),
- c) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- d) segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- e) rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- f) elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- g) az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez,
- h) figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét,
- i) távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva,
- j) a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése,
- k) áru átvétele az élelmezésvezető távollétében,
- l) vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapjait,
- m) az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- n) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért,
- o) Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- p) felelős – a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiénié betartásáért és betartatásáért,
- q) felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- r) felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért,
- s) felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megőrzéséért,
- t) felelős a higiéniés és munkavédelmi előírások betartásáért.

5.7.2. A munkavállalóval szembeni általános elvárások:

- a) Köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- b) Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- c) Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- d) Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- e) Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni
- f) A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

5.8. Szülői szervezet

5.8.1. A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

5.8.2. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

5.8.3. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

5.8.4. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

5.8.5. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

5.8.6. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

5.8.7. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

5.8.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

5.8.9. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

5.8.10. A szülői szervezet:

- a) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- b) bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- c) képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- d) nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

5.8.11. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elfogadásakor,
- b) az SZMSZ elfogadásakor,
- c) a házirend elfogadásakor,
- d) a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- e) az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- f) a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- g) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- h) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- i) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- j) a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- k) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- l) a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- m) vezetői pályázatnál,
- n) az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

5.8.12. A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

5.8.13. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

5.8.14. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.9.1. Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint a fenntartó honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

- 5.9.2.** A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- 5.9.3.** A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
- 5.9.4.** A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- 5.9.5.** Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
- 5.9.6.** Beiratkozásakor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A nyitva tartás rendje

- 6.1.1.** Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- 6.1.2.** 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.
- 6.1.3.** Az óvoda üzemeltetése a polgármester által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- 6.1.4.** Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.
- 6.1.5.** A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az erre kijelölt személynek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.
- 6.1.6.** A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
- 6.1.7.** Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
- 6.1.8.** A nyitvatartási idő: napi 9 óra, mely reggel 7:30 órától 16:30 óráig tart.
- 6.1.9.** Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tarthat az intézmény.
- 6.1.10.** Az intézményt reggel a munkarend szerint 7:30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 16:30 órakor dajka zárja.

6.2. Az alkalmazottak munkarendje:

6.2.1. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

6.2.2. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.2.3. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

6.2.4. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkári feladatokkal megbízott szakmai vezetőnek.

6.2.5. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

6.2.6. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje - minden dolgozó vonatkozásában - 40 óra.

6.2.7. Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

6.2.8. 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, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

6.2.9. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot.

6.2.10. 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, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

6.2.13. Egyéb tekintetben a munkarendre az Mt., a Kjt., az Nkt., valamint az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok szabályai vonatkoznak.

6.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

6.3.1.1. 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

6.3.1.2. 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.

6.3.1.3. 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.

6.3.2. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- a) Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- b) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- c) A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

6.3.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- a) Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- b) Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- c) Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)
 - 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!

6.4. Óvodai felvétel

6.4.1. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

6.4.2. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

6.4.3. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

6.4.4. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

6.4.5. A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.

6.4.6. Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatásiintézmény felvételi körzetében van.

6.4.7. A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.

6.4.8. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvodafeladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az Nkt. 53. § (1) bekezdése szerint megszűnt.

6.4.9. Az óvoda a szülőt írásban értesíti gyermeke felvételéről.

6.4.10. A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

6.5.1. Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

6.5.2. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

6.5.3. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

6.5.4. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy a még nem óvodaköteles gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.6. Tankötelezettség óvodai feladatának ellátása

6.6.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik.

6.6.2. Az óvodavezető – figyelembe véve a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumokat, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógusok véleményét – dönt a gyermek tankötelezettségének kezdetéről. Ebben az esetben az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

6.6.3. Az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel támasztja alá azon döntését, mely szerint a gyermek még nem érte el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezért az iskolai tanulmányok megkezdését elhalasztja 1 nevelési évvel. Ebben az esetben az EMMI rendelet értelmében az óvodavezető a szakvélemény 1 példányának megküldésével értesíti a települési önkormányzat jegyzőjét is.

6.6.4. Amennyiben az óvodavezető a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógus véleménye alapján nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy a gyermek elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, kezdeményezi a szakértői bizottság vizsgálatát.

6.7. Nyári élet - csoportösszevonás

6.7.1. A nyári élelet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

6.7.2. Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

6.7.3. A nyári zárva tartás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

6.7.4. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

6.7.5. Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, - az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

6.7.6. A csoport-összevonásokról az óvodavezető dönt.

6.7.7. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal értesítése szerint zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

6.8. Nevelés nélküli munkanap

6.8.1. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként **5 alkalommal** vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

6.8.2. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők jogszabályban előírtak szerint - hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

6.8.3. Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

6.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

6.9.1. Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

6.9.2. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni.

6.9.3. A pályázati felhívást a személyügyi központ internetes oldalán (www.kozigallas.hu), illetve az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában – az Oktatási és Kulturális Közlönyben – közzé kell tenni.

6.9.4. Az intézményvezetői megbízást Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

6.9.10. A megbízással kapcsolatban, a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.

6.9.11. Az intézményvezető megbízása 5 évre szól.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a házi orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a) a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- b) amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- c) esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- d) szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6. Biztos Kezdet Gyerekház

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése a gyerekház-óvoda átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: éves munkaterv szerint.

7.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- a) az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- b) az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- c) az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- d) az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- e) az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- f) 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

7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Gyermeknap,
- Születésnapok,
- Kirándulások,
- Játészónapok.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsony,
- Farsang,
- Mikulás,
- Húsvét,
- Pünkösd, ehhez kapcsolódóan Nagycsoportosok búcsúztatása.

A természettel szorosan összefüggő ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Víz napja,
- Föld napja.
- Madarak és fák napja

Közművelődési intézmények látogatása:

- Színház,
- Múzeumlátogatás,
- Könyvtár,
- Kiállítás.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- a) A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- b) A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- c) Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- d) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- e) Az óvoda kapuit és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- f) Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- g) Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

9.1.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- a) hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- b) 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,
- c) hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- d) hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- e) hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- f) hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- g) 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,

- h) a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- i) évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

9.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- a) Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- b) A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- c) A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- d) A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- e) Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- f) Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- g) Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- h) Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- i) Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. §-a(2)-bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,

- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeumlátogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

9.3.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

9.3.1.2. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt, de minimum 2 főt,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- a) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- b) A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- c) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- d) Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység

- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

10.1. Pedagógiai - Szakmai Ellenőrzés

10.1.1. Az intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre (Nkt. 69. § (3) bekezdés).

10.1.2. A fenntartói pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét. (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

10.1.3. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter.

Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Feladat ellátására szerződik a kormányhivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.

Ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül kiterjed

- minden köznevelési intézményre,
- az intézményekben pedagógiai tevékenységet folytató szereplőkre.

Az ellenőrzés célja

Alapvető cél: a fejlesztés, továbbá: a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését.

10.1.4. Intézményellenőrzés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, amennyiben az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték, az

intézményvezető ellenőrzése megtörtént, vagy az intézményellenőrzés keretében megtörténik.

Módszere:

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés,
- intézményvezető által elkészített intézményi önértékelés,
- fenntartói értékelés,
- interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával,
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése.

Az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

10.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a) biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- b) feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- c) megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- d) vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- a) előzetes
- b) folyamatba épített
- c) és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- a) gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- b) intézmény és a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége együttműködési megállapodása
- c) belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- fenntartó által megbízott belső ellenőre.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, illetve a megbízási szerződés és a megbízólevél tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11.2. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

11.3. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

11.4. A helyiségek használati rendje

Az óvoda 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 Házi rendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb 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, ezt 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 óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személyköteles**:

- a) A közös tulajdont védeni.
- b) A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- c) Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- d) Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- e) Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- f) A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

11.5. Lobogózás szabályai

- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

11.6.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

11.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- a) amit a jogszabály annak minősít
- b) a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- c) a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- d) továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013.02.15. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzata.

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

12.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, valamint a fenntartó, működtető.

A módosítás indoka lehet:

- a) jogszabályváltozás
- b) alapító okirat tartalmának változása
- c) túlszabályozott rendszer
- d) hiányosan szabályozott rendszer
- e) hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

12.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- a) A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- b) Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- c) A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Fülöp, 2019 év aprilis hónap 30 nap



..... [Signature]

óvodavezető

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 22/2019 számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Fülöp, 2019 év aprilis hónap 30 nap

..... [Signature]

szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a fenntartó nevében jóváhagyta

Kelt: Fülöp, 2019 év aprilis hónap 30 nap

.....
polgármester



A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 3 arányú „igen”
szavazatával, 21./2019. számú nevelőtestületi határozatával 2019.04.30.
napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője