

NYÍRBOGÁTI MESEKERT EGYSÉGES ÓVODA BÖLCSŐDE
4361 NYÍRBOGÁT, BÉKE TÉR 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 202121	Készítette: Intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2016. (...) határozatszámom elfogadta: Nevelőtestület nevében Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében
.../2016. (.....) határozatszámom jóváhagyta: Intézményvezető Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2016.....	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám:/.... eredeti példány	
Iktatószám:	

Tartalom

I. Bevezető	5
1.1. Az SZMSZ célja, feladata, tartalma.....	6
1.2. A szabályzat hatálya.....	8
1.3. A szabályzat nyilvánossága.....	8
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja.....	9
1.5. A Szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	9
1.6. A Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde Alapító Okirata.....	10
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása.....	15
2.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás.....	15
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	15
3.1. Az óvoda dolgozói.....	17
3.2. A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei.....	17
4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	23
4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	23
4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	24
4.3. A munkaköri leírás tartalmazza.....	24
5. Belső kontroll rendszer.....	25
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
6. A működés rendje.....	28
7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	29
7.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	30
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
7.3. Az óvodavezető – helyettes.....	32
7.4. Szakmai munkaközösség vezető.....	33
7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	34
7.5.1. Alkalmazotti közösség.....	35
7.5.2. A nevelőtestület.....	36
7.5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	41
7.5.4. A szakmai munkaközösségek.....	43
7.5.5. Az óvodai integrációs program működtetésére alakult munkacsoportok.....	45

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	48
9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	49
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	52
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	56
12. A gyermekek felvétele.....	58
12.1. Az óvodai felvétel.....	58
12.2. A gyermekek jogai és kötelezettségei.....	58
12.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	58
12.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	59
12.5. Az óvodai étkezés.....	59
12.6. Ingyenes étkezés.....	60
12.7. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	60
13. Intézményi védő, óvó előírások.....	61
13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	61
13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	62
13.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	64
13.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	66
13.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	66
13.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	67
13.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	67
13.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	68
14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	68
14.1. Az óvodai gyermekvédelem.....	68
14.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai.....	70
15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	70
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	71
17. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	73
18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	76

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	76
20. Lobogózás szabályai.....	78
21. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	79
22. Hivatali titok megőrzése.....	79
23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	80
24. A telefonhasználat eljárásrendje.....	82
25. A helyiségek használati rendje.....	82
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	83
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	84
Értelmezések.....	85
Záró rendelkezések.....	90

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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 a

A NYÍRBOGÁTI MESEKERT EGYSÉGES ÓVODA BÖLCSŐDE

Nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Nyírbogáti Mese kert Egységes Óvoda Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- 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.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

1.1 Az SZMSZ célja, feladata, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési- oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás- mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed

- az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyba állókra,
- az intézményben működő közösségekre, a gyermekek- tanulók közösségére,
- a gyermekek-tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és az általuk megbízott helyettesítő hozhat intézkedést,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézményi működés területére, valamint a nevelés-oktatás idejében zajló programokra, továbbá az intézmény képvisellete szerint külső kapcsolati alkalmakra.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

229/2012. (VIII.28.) Korm. Rend. 23.§ (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza. Az alapidokumentumok a nevelési-oktatási intézmény nevelői szobájában megtekinthetők, valamint a helyben szokásos módon munkaidőben az óvoda vezetői irodába. Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja,
- ha azt a fenntartó, vagy az intézmény részéről kezdeményezik.

1.5. A Szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.6. A Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde

- egységes szervezetbe foglalt -

ALAPÍTÓ OKIRATA

Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXLV. Törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal a fenntartásban lévő Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde önállóan működő költségvetési szervegységes szervezetbe foglalt- alapító okirat -2015. szeptember 01 napjával – az alábbiak szerint adja ki:

A költségvetési szerv megnevezése: Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde

Székhelye:

4361 Nyírbogát, Béke tér 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat: Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 266/2014.(XII.19.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2015. szeptember 1.

Jogelődjének megnevezése, székhelye: Nyírbogáti Mesekert Óvoda 4361 Nyírbogát, Béke tér 1.

A jogszabály által meghatározott közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § és a 8. § szerinti óvodai ellátás, nevelés biztosítása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42. § (1) bekezdésében meghatározottak.

Alaptevékenysége:**Óvodai ellátás**

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést.

Egységes, az óvodai és a bölcsődei nevelés feladatait ellátó intézmény a legalább második életévüket betöltött, továbbá az óvodai nevelésben ellátható gyermekek közös neveléséhez (a továbbiakban: egységes óvodabölcsőde).

- a) óvodai nevelés, ellátás egységes óvoda- bölcsőde csoporttal
- b) óvodai nevelés
- c) tehetséggondozás
- d) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő
- e) gyermekek nevelése, oktatása
- f) sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

KSH szakágazati besorolása (TEÁOR alapján):

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

Az államháztartási szakágazati besorolás alapján:

851020 Óvodai nevelés

Az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Illetékessége, működési köre:

Nyírbogáti Nagyközség közigazgatási területe.

Irányító szerv megnevezése, székhelye:**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:**

Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 7.

A fenntartó szerv megnevezése és székhelye:

Nyírbogáti Nagyközség Önkormányzata, 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 7.

Működtető szerv megnevezése, székhelye:

Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 7.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján nyilvános pályázati eljárás útján nevezi ki Nyírbogát Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 21. §(1) bekezdésében foglaltak alapján a képesítési követelményeknek megfelelően, határozatlan időre nevezi ki és egyidejűleg megbízza a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5.§(2) bekezdésében megállapított határozott időtartamra a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának és a megbízás visszavonásának jogát Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Nyírbogát Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. tv. az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

Intézmény típusa: egységes óvoda-bölcsőde

Felvehető maximális óvodai csoportlétszám: 4

Óvoda 25 fő

Egy egységes óvoda-bölcsődei csoport alakítható ki, maximális gyermeklétszám: **20 fő, a három év alatti gyermekek száma nem lehet több ötnél.**

Az alapító okiratban foglaltakat, valamint az intézmény szervezeti és vezetési rendjét, szakmai működését a 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet II. fejezetében foglaltak szerint részletezni kell az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Az óvodába felvehető legmagasabb létszám 100 fő.

Az évente indítható óvodai csoportok számát a képviselő-testület állapítja meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény működéséhez szükséges vagyon körét az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás tartalmazza. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

Az önkormányzat tulajdonában lévő 4361 Nyírbogát, Béke tér 1. sz. alatti, óvoda megnevezésű épület és egyéb megnevezésű építmény.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületét illeti meg. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni. Az intézmény vagyona feletti rendelkezést a hatályos központi jogszabályok és a helyi vagyonrendelet szabályozza. Az intézmény a használatába adott ingatlant és a rendelkezésre álló ingóságokat nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja, továbbá szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységet folytathat.

Záró rendelkezések:

Ez az alapító okirat 2015. szeptember 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nyírbogáti Mesekert Óvoda Alapító Okiratáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2013. (VI.27.) határozatával jóváhagyott Nyírbogáti Mesekert Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata.

Nyírbogát, 2014. december 31.

Záradék:

A Nyírbogáti Mesekert Óvoda Alapító Okiratát Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 266/2014. (XII.19.) sz. határozattal fogadta el.

Nyírbogát, 2014. december 31.

Dr. Simonné Dr. Rizsák Ildikó
polgármester

Bereznyákné dr. Bényei Bernadett
jegyző

2.

Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Nyírbogáti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el külön megállapodás alapján.

Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

2.1 Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Nyírbogáti Mese kert Egységes Óvoda Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget az óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A szakmai teljesítés igazolásának elvégzésére az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Hivatal feladata.

Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az óvoda négy csoport /100 gyermek/ befogadására alkalmas. A gyermeklétszám csökkenése miatt a 2015/2016-os tanévben, már csak három csoport működésére adott engedélyt a fenntartó. Csoportszobáink tágasak, világosak. Valamennyi csoportszobához öltöző, mosdó tartozik, ami által biztosítani lehet a higiéniai és a kulturált egészségügyi szokások kialakítását. Büszkeségünk a tornaterem, amely igen jól szolgálja a gyerekek egészséges életmódra nevelését, testi képességeinek fejlődését.

Óvodánk udvarán tágas, fás, füves, homokos területek egyaránt megtalálhatók. Az udvari játékeszköz ellátottságunk megfelelő.

Óvodánkban minden csoportba két fő szakképzett óvodapedagógus és 1 fő dajka gondoskodik a gyerek fejlődéséről, és biztosítja az intézmény zavartalan és folyamatos működését.

Az óvodát a Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde intézményvezetője (magasabb vezető) irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között, mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi a dolgozók közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az óvoda dolgozóit – a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben – a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon. (Nkt.67.§)

3.1. Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak
- dajkák, gondozónő
- konyhai dolgozó

Nevelőtestület:

- óvodapedagógusok

3.2. A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

A Nyírbogáti Mese kert Óvoda irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezető Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata Képviselő- Testülete bízta meg pályázat útján -5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint - **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője

külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadványozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.
- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az óvodavezető fenntartotta, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását a vezető fenntartotta, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézményvezető a köznevelési törvények megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselétéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

- az észszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek- képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-; és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ- szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata

- az alkalmazotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezető testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- az rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti képviselővel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselése
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést fegyelmi felelősségre vonást
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámoló készíti az intézmény szakmai feladatellátásáról

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- Az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösség vezetőjére;

A munkáltatói jogköréből

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Az intézményvezető által írt levelek felbélyegzője:

Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde

4361 Nyírbogát, Béke tér 1.; Tel.,fax./06-42/286-686

- Aláírása mellett Nyírbogáti Mesekert Egységes Óvoda Bölcsőde körbélyegzőt használ.
- A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

A bélyegző feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegző használatára jogosultak körét intézményvezetői utasítás szabályozza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, közben az óvoda neve, címe

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a vezető jogosult. Kimenőleveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felsőrészében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- az esetleges mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére a vezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja

4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011.évi CXC törvény 69. (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- Az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. IV. sz. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

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

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Munkaközösség vezetők
- Egyéb a szervezet működésének megfelelően
- Stb.

5. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- Szakmai tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- Alá – és fölérendeltség
- Azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusok értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságokat megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

6. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időben 3 hét időtartamban a nyári takarítás és karbantartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

Az óvoda nyitva tartása napi 11 óra, reggel 6³⁰- délután 17³⁰ óráig. Óvónő reggel 7 órától délután 17 óráig foglalkozik a gyerekekkel. A nyitvatartási idő, amikor óvónő foglalkozik a gyerekekkel 10 óra, reggeli és esti óráiban, amikor nincs óvodapedagógus, már nincs gyerek az intézményben az épület takarítása történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező dajka nyitja és délután 17³⁰ órakor a munkarend szerint délután dolgozó dajka zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli napok időpontját és felhasználását
- szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Nyírbogát Nagyközség Jegyzője ad, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 24 óra

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

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

- vezetői,

– vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat, akkor a munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- c) A munka közösségvezető akadályoztatása esetén a nevelőtestület rendelkezik arról, ki látja el a helyettesítést.

7.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 5 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvodavezető köteles minden hétfőn 8.30 órától 12.30 óráig, valamint minden pénteken 7.30 órától 13.30 óráig letölteni a kötelező óraszámát.

Az óvoda alkalmazotti munkaidőben csak indokolt esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés
- a folyamatosság

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

7.3. Az óvodavezető- helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- A munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- A belső ellenőrzések tapasztalataira
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadványozási joga: jelen szabályzat rendelkezési alapján

7.4. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésben, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásban
- a pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves munkatervet,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák
- az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

7.5.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

7.5.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus- munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) A Pedagógiai Program elfogadása
- b) Az SZMSZ elfogadása
- c) Az éves munkaterv elfogadása
- d) Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) A továbbképzési program elfogadása,
- f) A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) A házirend elfogadása
- h) Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- i) Jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolyásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. 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. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásban foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – biztonságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- A bizottság feladatát
- A bizottság hatáskörét
- A nevelőtestület elvárását
- A beszámolás formáját
- A bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként legalább két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

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

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7³⁰-tól 14⁰⁰-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7⁰⁰ óra és 7³⁰ közötti ügyeletre/ hetenkénti váltásban/.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10³⁰-tól 17⁰⁰-ig.

Igény szerint a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17³⁰-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel az önállóan, saját módszerei és a

munkaközösség – vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- 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.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A pedagógusok pontosan és aktívan vesznek részt a nevelőtestületi értekezleten
- Biztosítják a szülők számára a fogadóórát, melyen pontosan jelennek meg, és aktívan vesznek részt
- A munkaterv által meghatározott ünnepeken aktív részvétellel és pedagógushoz méltó magatartással mutatnak példát

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Vezeti a gyermekek 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

- A mérések adatainak vezetése, elemzése
- Statisztikák határidőre történő elkészítése
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- Az intézményvezetőnek elkészíti 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 kötelezettség: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

7.5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

a) Dajkák

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6³⁰-tól 14³⁰-ig,

Délután: 9³⁰-tól 17³⁰-ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztán tartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportban egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

7.5.4. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel. Naponta egyeztet a szakmai kérdések tekintetében. Munkájáról a nevelőtestületi, nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztetnek.

Szakmai munkaközösség feladata:

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint, az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- Felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése, felhasználása,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- Segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- Fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,

- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- Intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- Segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- Segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, együttműködés

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatban történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

7.5.5. Az óvodai integrációs program működtetésére alakult munkacsoportok

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttfejlesztése, együttnevelése, az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása.

Az IPR stratégia célja

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek
 - esélyegyenlőségének növelése
 - a hátrányok csökkentése
 - egyéni szükségleteinknek megfelelő speciális fejlesztése,
 - az iskolai életmódra való felkészítése.
- Az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyerekek együtt nevelése, fejlesztése.
- A szociális helyzetből és a gyerekek fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozása, minden gyermek számára lehetőség biztosítása egyéni képességeik maximális kibontakoztatására.
- Olyan személyiség vonások alakítása, amelynek birtokában a gyermek motiválttá válik az ismeretszerzésre.

- A halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a roma gyermekek korai és tartós óvodáztatását elősegítő programok szervezése.
- Szakmai együttműködések fejlesztése a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett gyermekek felkutatása és korai be-óvodázása érdekében.
- Óvoda-iskola átmenetet támogató szakmai együttműködések megteremtése, módszertani továbbképzések szervezése.

Feladatai

- A valamilyen hátránnyal küzdő gyermekek számára speciális
 - személyiségfejlesztő
 - tehetséggondozó
 - felzárkóztató programok szervezése
- Olyan együttműködő, elfogadó környezet biztosítása, ahol nincs előítélet.
- A másság okainak feltárása, lehetőség szerinti kompenzálása.
- Minden gyermeknek esélyt adni az önmagához viszonyított fejlődésre, hiányainak pótlására, hátrányainak kompenzálására saját tempója szerint.
- Az egyéni különbségekre figyelő, az integrációt segítő korszerű pedagógiai módszerek és eszközök biztosítása.
- A bátorító nevelés tudatos alkalmazása.
- Minden fejlesztés eszköze a játék; észrevétlenül váljék szándékos probléma megoldássá, tanulássá. Ehhez olyan játéktevékenység biztosítása szükséges, amely elősegíti a magasabb szintre jutást.

Céljaink és feladataink teljesülése érdekében elsődleges kötelezettségünknek tartjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatását. Ennek érdekében a családokkal való kapcsolattartásunkat még szorosabbá és intenzívebbé tesszük. A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, a kölcsönös tiszteletadással a lemaradások ellensúlyozását eredményezi.

Területei

Integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

Az óvodai integrációs program működtetésére alakult munkacsoportok

- a.) IPR menedzsment, módszertani munkacsoport
- b.) Óvoda-iskola átmenet munkacsoport
- c.) Óvodakörnyezeti csoport

a.) IPR menedzsment, módszertani munkacsoport

Munkájukat az IPR célrendszere megvalósítása kapcsán, kiemelten az alábbiak figyelembevételével végzik.

- Óvodai integrációs program munkatervének elkészítése.
- Az integrációs munka szervezése, összefogása ellenőrzése.
- Az IPR működtetésével kapcsolatos továbbképzéseken való részvétel. Testületi továbbképzések koordinálása.
- A társadalmi környezet bevonása az integrációt segítő óvodai programokba.
- Segíti az intézményi együtt nevelési program megjelenítését a napi nevelőmunkában.
- Óvodai és óvodán kívüli közösségi programok szervezésében és megvalósításában való aktív részvétel, a testület bevonása a programokba.
- A gyermekek kezdeményezésére támaszkodó módszerek kidolgozása
- A nevelés, személyiségfejlesztés módszertani ismereteinek bővítése.
- A szülőkkel való partneri együttműködés módszerei
- Az integrációban élenjáró óvodák jó gyakorlatának adaptálása

b.) Óvoda-iskola átmenet munkacsoport

- Az iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka segítése
- Az iskolával közös óvoda-iskola átmenetsegítő program kidolgozása
- Az óvoda-iskola kapcsolattartás minőségének javítása, a kölcsönös a
- Hospitálási programon belül a módszertani tapasztalatcsere megvalósítása.
- Az óvoda-iskola szakmai kapcsolatrendszerének fejlesztése.
- A gyermek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első osztályában.

d.) Óvodakörnyezeti csoport

- A társadalmi környezet bevonása az integrációt segítő iskolai programokba, a szülők megnyerése gyermekük együttnevelésére.
- Az óvoda és óvodán kívüli közösségi programok szervezése és a megvalósításban való

személyes közreműködés, a nevelőtestület bevonása a programokba.

- Az óvoda társadalmi partnereivel és társadalmi környezetével rendszeres együttműködés megvalósítása.
- Esélyegyenlőség és hátránykompenzáció megvalósításának elősegítése.

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el. Az intézményvezetői valamint a intézményvezető-helyettesi munkakör egyidejű betöltetlensége esetén a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezető látja el.

A szakmai munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a helyettesítésről a nevelőtestület gondoskodik.

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

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7^oórától 8^oóráig, illetve a 16^oórától 17^oóráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet

működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját ügyrendjéről, tisztviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

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

- Az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés a benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a Házi rend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek – a gyermekek nagyobb csoportját a Házi rend határozza meg – nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka

eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a Szülői Szervezet jogszabályban határozott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

A Szülői Szervezet aktuális tisztviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet Munkaterve tartalmazza, melyet a Szülői Szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezések biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- Segítse az intézmény hatékony működését
- Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- Véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- Óvodások iskolával való ismerkedése
- Ünnepek, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

- Értekezletek
- Volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként rendszeresen, az aktualitásnak megfelelően, az iskolai beiratkozás előtt. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

- Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- A gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- Az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus, fejlesztő pedagógus rendszeresen, valamint az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Polgármesteri Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- 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,
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztetők tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához,
- szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyakorisága: a szülői szervezet véleményének kikérésével

„A Nyírbogáti Óvodásokért Alapítvány” kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó

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

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

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

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek áttöltötéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltözéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartózkodhat az épületben.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- Gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyilvántartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- Valamint minden más személy

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéshez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benn tartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon

- gyerekek részére szervezett programokon
- óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- a bentartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségekben történik

A belépés, bentartózkodás engedélyezése minden esetben előzetes egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

12. A gyermekek felvétele, a gyermekek az óvodában bentartózkodás rendje

12.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előz meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel szabályai (Nkt.8§ ; 49.§)

- A gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Amennyiben férőhely rendelkezésre áll, 2 és fél éves korú gyermek is felvehető az intézménybe, ha a jogszabályi előírásoknak megfelel.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, az óvoda Alapító Okirata szerint.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A gyermekeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyermekeket időszerű neveli.
- A csoportbeosztásról a vezető óvónő dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét. (Mégközelítőleg egyforma csoportlétszámokkal kell kialakítani, ügyelve a lányok – fiúk mégközelítőleg azonos számára.)

12.2. A gyermekek jogai és köteleességei

Az Nkt.45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

12.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről az Nkt.49.§ rendelkezik

- **Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján** (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik).
- **Ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.**
- **Az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén.**
- **Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.**
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- a) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének tenni.

Ha a gyerek indokolatlanul sokat hiányzik az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül. Ha a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében a családlátogatás nem vezetett eredményre a Gyermekjóléti szolgálat és a Családgondozó segítségét kérjük.

12.5. Óvodai étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni, kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

12.6 Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

12.7 A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő a gyermek után az igénybe vett étkezésért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a Köznevelésről szóló törvény 83 §-a szerint a fenntartó határozza meg. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A térítési díj befizetése minden hónap 15- ig. a Polgármesteri Hivatalban történik. Hiányzás esetén az étkezés lemondható az előző napokon, vagy aznap reggel ½ 9. óráig telefonon vagy személyesen. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A befizetések rendje

- a) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- b) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- c) A befizetés a Polgármesteri Hivatal pénztárában történik, a hirdetőtáblán jelzett napokon, és időben van lehetőség.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

13. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a

vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében háziorvos és védőnő látja el. Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- **Gondoskodjon** a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- Hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, csak azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok

megfogalmazása, a teendők ismertetése.

- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- Évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések megtétele érdekében.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket főbb közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják be.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

13.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **Munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős

államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- Bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- Legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- Gyermekbalesetet követően intézkedni annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- Az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

13.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

13.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese engedélyezte.

Különleges előírások:

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 7 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

13.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

13.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi

véleménnyel kell rendelkeznie.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata

13.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell ismerni, be kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A külön foglalkozásokon való részvételekre vonatkozó szabályok

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

14.1. Az óvodai gyermekvédelem:

Intézményünkben, más gyermekintézményekhez hasonlóan a gyerekek sorsának figyelemmel kísérése, a családokkal való jó kapcsolat megalapozása fontos feladat. Magunkénak érezzük az idejárom gyerekek sorsának, életének, érzelmi síkon való feltérképezését. A családdal együttműködve kísérjük nyomon gyerekeink fejlődését. A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánus, a megértés, a támaszkodás, a szeretetpótlás jellemző.

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladatkörébe beletartozik. Feladatunk a gyermekvédelmi esetek feltérképezése, adatszolgáltatás, jellemzések készítése a hatóság

kérésére, a pedagógiai munka koordinálása, kapcsolattartás a Családgondozóval, Gyermekjóléti szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval és Szakértői Bizottsággal.

A gyermekvédelmi munka feladatai, lényege rendkívül szerteágazó, röviden, tömören nehezen meghatározhatók, hiszen az olvasott szöveg nehezen tudja visszaadni a humánus, a segítőkészség, a megértés, a támaszkodás, a szeretetpótlás napi jelenlétét. Leginkább azon gyermekek szeméből olvasható, akik a béke, az egyenlőség, a szeretet szigetét megtalálják az óvodai napokon.

Az óvoda felelős a gyermek:

- Testi,
- Értelmi,
- Érzelmi,
- Erkölcsi fejlődéséért,
- A gyermekközösség kialakulásáért, és fejlődéséért.

Célunk:

- Azon körülmények feltérképezése, amelyek gyermekeink életét, fejlődését negatív irányba befolyásolják.
- Feltárni mindazokat a tényeket, okokat, amelyek a gyermek fejlődését hátrányosan befolyásolják.
- Megismerjük azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik.

Feladatunk:

- Az egyéni bánásmód keretei között, az óvodai kereteknek megfelelő olyan segítségnyújtás, kompenzálás, ami a hátrányok csökkentéséhez vezet, érzelmi támaszt ad.
- Az óvodai kereteknek megfelelően megadjunk minden segítséget a hátrányok csökkentéséhez, és kompenzáljuk lehetőségeink szerint azokat, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.
- A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése, és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása.
- Tapintatos személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak.

- A titoktartási kötelezettség minden családokat érintő kérdésben érvényesül.
- Fontos az egyéni sorsokkal való törődés, a gyermek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembe vétele.
- Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményezünk a Gyermekvédelmi felelős, Gyermekjóléti szolgálat, Családgondozó bevonásával.

14.2.A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Nyilvántartást készít, állandó kapcsolatot tart a csoportvezető óvónővel.
- A gyerekek beilleszkedését, rendszeres óvodába járását fokozott figyelemmel kíséri.
- A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, a feladatok koordinálása.
- A gyermekvédelmi szempontból szükséges nyilvántartások vezetése erről az illetékeseknek adatszolgáltatás.
- Jellemzések készítése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat Szociális Irodájával, Szociális Bizottságával, a Családgondozóval, a Gyermekjóléti szolgálattal, Nevelési tanácsadóval.
- A gyermekvédelmi munka koordinálása minden csoportban.
- A prevenció jelenti a fő feladatot, amely során a lehetőségeinkhez mérten szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett státusz kialakulását.
- Minden évben egy alkalommal beszámol a munkájáról.
- A halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a roma gyerekek korai és tartós óvodáztatását elősegítő programok szervezése.
- Szakmai együttműködések fejlesztése a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint veszélyeztetett gyermekek felkutatása és korai be-óvodáztatása érdekében.
- Családlátogatások

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető,

vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- A reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbelyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés
- stb.

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 esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- A vezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény vezetőjét
- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.:mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv” tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba

17. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények

- Egyéb eszközök (pl.: kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az intézmény ellátottjait
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- Jelkép használatával
- Gyermek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- húsvéti ünnepkör programjai
- karácsonyi ünnepkör programjai
- Pedagógus nap
- kirándulások

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Nevelési évzáró ünnepség

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

- Mikulás, Karácsony, Karácsonyi ünnepkör, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek ballagása, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, A Föld napja, Környezetvédelmi világnap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezése a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- Fenntartónál,
- Az óvoda vezetőjénél,
- Az irattárban,
- Az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

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

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A Pedagógiai Programról való tájékoztatás idejének és helyének meghatározása

A szülők előre egyeztetett időpontban bármikor kérhetnek tájékoztatást a Pedagógiai Programról az óvoda vezetőjétől, vezető helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait – az átvétel szülő által történő aláírásával – átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,

- b) A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) A fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.
- e) A nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- Az óvodapedagógusok számát,
- Iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- A dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- Az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: az erre kijelölt személy a vezető vagy helyettese által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti előre egyeztetett időpontban választ kapjanak kérdéseikre.

20. Lobogózás szabályai

- *A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

21. 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 óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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. Az igényeket az óvodavezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőinek, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkoztatásoktól kerülnek megvalósításra.

22. 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:

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- Továbbá, amit az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) A vagyonyilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítójával látja el. (Az azonosító betűjéből és számsorból áll.)

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

24. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

25. 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 használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és

időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyilvántartási 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 személy köteles:**

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

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

26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedések rendje

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2h) pontja, a 229/2012 (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- Kezelésben lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- Az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésben álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyszeret lezárhat, irattárba tehet, az ügyszeret/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és

titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,

- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok, dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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.

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- 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
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. szeptember 2.-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: az aktualitásnak, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Képviselő és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Mellékletek:

- I. A Nyírbogáti Mese kert óvoda Adatkezelési szabályzata
- II. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- III. Irat és adatkezelési szabályzata
- IV. Munkaköri leírás