

Kisszállás Község Önkormányzat Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde



ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 027696	Készítette: Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2020. (NT) Név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte: Az alkalmazottak nevében aláírás
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2020.	Készült: példány Iktatószám: 107/2020.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.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 (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	8
1.2. Az SZMSZ célja	8
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	8
1.4. Az SZMSZ hatálya	8
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
2.1. Az intézmény meghatározása	9
A költségvetési szerv neve	9
A költségvetési szerv székhelye	9
A költségvetési szerv alapításának dátuma	9
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	9
A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	9
A költségvetési szerv közfeladata	9
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	10
A költségvetési szerv alaptevékenysége	10
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
A költségvetési szerv működési köre:	10
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	10
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	10
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	11
A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	11
A költségvetési szerv fenntartójának	11
A költségvetési szerv	11
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	11
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	12
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	13
A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	13
Az éves költségvetés tervezése	14
Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	14
A felújítási tevékenységek bonyolítása	15
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	15
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	15
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	16
3.1. Az intézmény irányítása	16
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	16
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai	17
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre	17
3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	17
3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	18
3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége	18
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	20

3.9.	Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	20
3.10.	Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök	21
3.10.1.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	21
3.10.2.	Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat	23
3.11.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	24
3.11.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	25
3.11.2.	A munkaköri leírás tartalmazza	25
3.11.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	25
3.11.4.	Az intézmény vezetői szintjei:	26
3.11.5.	A kibővített óvodavezetőség tagjai:	26
3.11.6.	Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre	27
3.11.7.	Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre.....	28
3.11.8.	A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője	31
3.12.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	32
3.12.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	32
3.12.2.	Alkalmazotti közösség	33
3.12.3.	Az alkalmazotti közösség jogai	33
3.12.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	34
3.12.5.	A nevelőtestület	34
3.12.5.1.	<i>A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre</i>	34
3.12.5.2.	<i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</i>	35
3.12.5.3.	<i>A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit</i>	35
3.12.5.4.	<i>A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	36
3.12.5.5.	<i>A nevelőtestület rendes értekezletei</i>	36
3.12.5.6.	<i>A belső kapcsolattartás általános rendje és formái</i>	37
3.12.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	38
3.12.6.1.	<i>Az óvodapedagógusok feladata</i>	39
3.12.6.2.	<i>Adminisztratív teendők ellátása:</i>	40
3.12.6.3.	<i>A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások</i>	40
3.12.7.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	42
3.12.7.1.	<i>Dajkák</i>	42
3.12.7.2.	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	43
3.12.7.3.	<i>Takarító</i>	44
3.13.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	45
3.14.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója	46
3.14.1.	Az önértékelési csoporttagok feladata	46
3.14.2.	Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik.....	47
3.14.3.	Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége.....	47
3.14.4.	Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	47
3.14.5.	Kapcsolattartás rendje.....	48
3.15.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	48
3.15.1.	Logopédus, utazó gyógypedagógus	48
3.16.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48

3.16.1. A belső ellenőrzés célja	48
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése	49
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	49
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	49
3.16.5. Az ellenőrzés formái	50
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	51
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	53
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat	53
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	53
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	53
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	54
3.17.3.1. <i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i>	54
3.17.3.2. <i>A céllenőrzés</i>	54
3.17.3.3. <i>A témaellenőrzés</i>	54
3.17.3.4. <i>Az utóellenőrzés</i>	54
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	54
3.17.4.1. <i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	55
3.17.4.2. <i>A vezetői belső ellenőrzés</i>	55
3.17.4.3. <i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i>	55
3.17.4.4. <i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i>	56
3.17.4.4.1. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i>	56
3.17.4.4.2. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</i>	56
3.17.4.4.3. <i>Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai</i>	56
3.17.4.5. <i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése</i>	57
3.17.4.5.1. <i>Az ellenőrzés célja</i>	57
3.17.4.6. <i>Az ellenőrzés ütemterve</i>	57
3.17.5. Vezetői felelősség	58
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	58
4.1. A működés rendje	58
4.1.1. A nyitva tartás rendje	58
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	59
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	60
4.1.4. ... Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	61
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	62
4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	62
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	62
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	64
4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái	64
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	65

4.4.	Belépés és benntartózkodás	69
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	70
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	70
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	71
4.5.3.	Gyermeكبalesetek esetén ellátandó feladatok	73
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	74
	4.5.4.1. <i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	74
	4.5.4.2. <i>Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok</i>	75
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	75
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	76
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	76
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	76
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	77
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	79
4.8.1.	Óvodai ünnepek	79
4.8.2.	Hagyományok	79
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	81
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	81
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	84
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	84
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	85
4.12.	Lobogózás szabályai	86
4.13.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	86
4.14.	Hivatali titok megőrzése	86
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	87
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje	88
4.17.	A helyiségek használati rendje	89
4.18.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	89
4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	90
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelése.....	91
4.19.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	94
4.19.5.	Archiválás, biztonsági mentések.....	95
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje	95
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	96
4.20.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	96
4.20.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	97
4.20.4.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	98
4.20.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	99
4.21.	Záró rendelkezések	99

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 18/2016. (V) *határozat számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Kisszállás Község Önkormányzat Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 6421 Kisszállás, Fő u. 30.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.05.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- **megnevezése:** Kisszállás Község Önkormányzata
- **székhelye:** 6421 Kisszállás, Fő u. 28.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- **megnevezése:** Kisszállás Község Önkormányzata
- **székhelye:** 6421 Kisszállás, Fő u. 28.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás és az óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerint jogszabályban meghatározott közfeladata: az óvoda, a gyerekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés. Különleges bánásmódot igénylő:

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodai nevelése, fejlesztése.

Az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakulásához szükséges feltételek és tevékenységek biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A költségvetési szerv működési köre:

Kisszállás község közigazgatási területe. Szabad kapacitás terhére az intézmény más településeiről is fogadhat gyermekeket.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

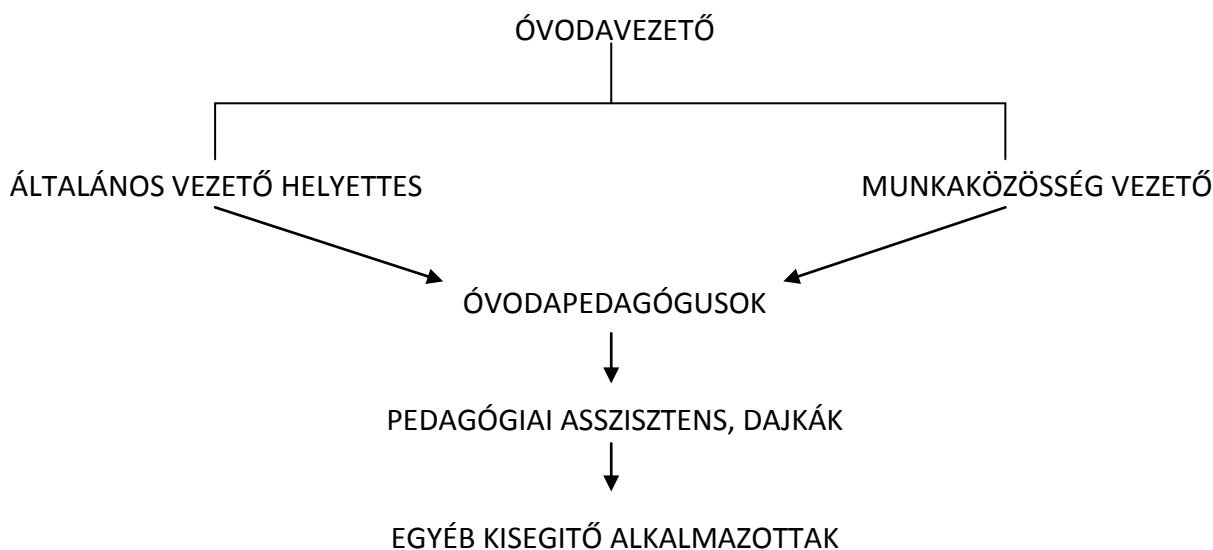
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Képviselő-testület az intézmény vezetőjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint annak végrehajtásáról szóló 150/1992.(XI.20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint bízta meg, pályázat útján, maximum 5 évre a vezetői feladatok ellátásával, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet,
2.	dajka	Mt.; Kjt.
3.	közalkalmazottak	Mt.; Kjt.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kisszállás Község Önkormányzata

székhelye: 6421 Kisszállás Fő u. 28.

A költségvetési szerv

Típusa: többcélú, Óvoda- mini bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Köznevelési feladat keretében az óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodása feladatait a Kisszállási Polgármesteri Hivatal látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Óvoda	67 fő
2.	Bölcsőde	7 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	6421 Kisszállás Fő u. 30.	529		A vagyon feletti rendelkezés joga, vagy vagyon használati joga: A vagyon gazdálkodás szabályait Kisszállás Község Önkormányzat Képviselőtestületének 9/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelete szabályozza. Az óvoda és mini bölcsőde a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátására szabadon használhatja a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó vagyonrendelete alapján. Az óvoda és mini bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.	óvodai és mini bölcsődei nevelés biztosítása

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: Varga Nándorné és Benedek Edina **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvoda vezetője és a gazdasági főelőadó jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a gazdasági főelőadóval közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a gazdasági főelőadóval
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11732064-16637191

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 6400 Kiskunhalas Sétáló u. 7.

a költségvetési szerv adószáma: 16637191-2-03

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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 óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti 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 az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

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

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

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

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége

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

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, - vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus, minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető 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, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a 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 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 körbélyegzővel hitelesíti.

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 kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével, a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes
Általános intézményvezető szabadságának engedélyezése	X	
Az alkalmazottak szabadságának engedélyezése	X	X
Munkaidő beosztás aláírása	X	
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X

A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X

3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X			
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X			
• a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X			
• az ügyeleti rend megszervezésének	X			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X			
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását	X		X	
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			

3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 7 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA és a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden óvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- Gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- egyéb a szervezet működésének megfelelően, stb.

3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsődét és annak az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen

munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető
- általános vezető-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képvisleti demokráciával a telephely/ vagy tagóvoda vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- általános vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoportvezető.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek 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 kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munka, a nevelés-fejlesztés szervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok szervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos megszervezéséért,
- házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tag/ vagy telephelyóvoda vezetőkkel.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.11.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet 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, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- 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,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségeinek vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP- hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok 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,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,

- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer 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 az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.11.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselési joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

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

3.12.3. 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, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés 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.

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

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony 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 jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete 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 és 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.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi

határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és 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 napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról az irodában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Ha a pedagógus létszám engedi, akkor csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
 - A gyakorlónak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
 - Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 22 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjóléti képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.12.6.2. *Adminisztratív teendők ellátása:*

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza 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,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.3. *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.12.7. 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 óvoda vezető-helyettese.

3.12.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Szükség szerint szerveznek munkaértekezleteket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ -ig,

Délután: 9⁰⁰ - 17⁰⁰ -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, tisztántartása - 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 feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,

- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

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 csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.12.7.2. Pedagógiai asszisztens

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

Létszám: 1 fő

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.12.7.3. Takarító

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata:

- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,

- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az óvodai textiliákat.

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,

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

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

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

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- munkaközösség-vezető,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
vezető-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlés és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.17.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

3.17.3.2. A céllenőrzés

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

3.17.3.3. A témaellenőrzés

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

3.17.3.4. Az utóellenőrzés

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

3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

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

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,

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

3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.17.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.17.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.17.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.17.4.5.1. Az ellenőrzés célja

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

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

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

3.17.4.6. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösség	Munkaközösség vezető
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.17.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése az Önkormányzat által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal – az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, 6³⁰ - 17⁰⁰ óráig.

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

Az ügyelet reggel 6³⁰ -7³⁰ -ig, ill. délután 16⁰⁰ -17⁰⁰ óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó dajka zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

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

4.1.2. 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
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy

helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

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

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

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

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadó.

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

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

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 megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. 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 és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, 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 és 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,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- 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 javaslattevési 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 gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, 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 feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. 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 jogkörgyakorláshoz 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 a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata 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 bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

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

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

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

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági 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 kötelessége pedig az alkalmazotté.

A Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi és Bajai Tagintézményével

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

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

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

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

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

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

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

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézményének logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

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, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

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 óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

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

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

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

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

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

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodavezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. 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 házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. 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 ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével 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 eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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 közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a 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.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

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,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

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 a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági 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

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. 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.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

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 óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- 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. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- 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.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg 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 látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

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 példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. 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 robbantással 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:

- az intézmény helyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

-közlekedőkben, bejáratok közelében.

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, 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 öröme, 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.

4.8.2. 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:

- ünnepségek, rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 10-ig,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás
- nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása

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

- *Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása*

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

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával – átadjuk vagy pedig emailben - visszaigazoló email küldése esetén- elküldjük. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában.

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 felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - 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 házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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.

Felelős: óvodavezető helyettes

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

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatózó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) nyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- versenyekre történő felkészítés,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képzzi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.

- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

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

4.13. 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 igénylésének eljárásrendje

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

4.14. 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 a 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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. 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 magasabb vezetőre:

- az intézmény vezetője,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az

áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

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

4.17. 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 jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel 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!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 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:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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.

4.19. 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.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek.

4.19.2. 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 érdek-képviselési 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 értékelésre, 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, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, 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.

4.19.3. 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 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.

4.19.4. 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.

A Windows rendszerben keletkezett iratok a Microsoft Office Word rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Total Commander adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

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

Az óvoda vezetője felelős:

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

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

4.20. 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.

4.20.1. 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,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti 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.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodavezető-helyettes

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

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA, E-ADAT**
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodavezető, óvodavezető-helyettes
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT**
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos,

specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A vezető feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.21. 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 18/2016.(V) határozatszámu határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

ZÁRADÉK

Készítette: Varga Nándorné
óvodavezető

2020. július 31.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Kisszállás Község Önkormányzat Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020. év augusztus hó 22. napján

.....
A szülői szervezet elnöke

Az Alkalmazotti Közösség a Kisszállás Község Önkormányzat Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Kisszállás, 2020. augusztus 31.

.....
Az Alkalmazotti Közösség képviselője

A Kisszállás Község Önkormányzat Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020. év augusztus hó 31. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2020. (NT) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Kisszállás, 2020. augusztus 31.

.....
óvodavezető Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2020. szeptember 1.

Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék

1. Szervezeti vázrajz
2. Általános munkaköri leírás minták
3. 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)