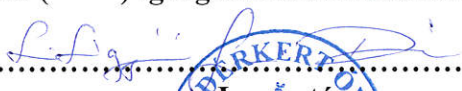


TÜNDÉRKERT Óvoda

4146 Újiráz, Fő u. 26.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 201967	Készítette és véleményezésre előterjesztette: Szilágyiné Egeresi Diána Igazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A fenntartó nevében jóváhagyta:  Furák Károly Polgármester Ph. 	Szülői munkaközösség nevében véleményezte:  SZMK elnök
5...../2023. () igazgatói határozatszámon jóváhagyta:  Igazgató Ph. 	
Hatályos: 2023. december 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: igazgatói irodában	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	Iktatószám: 5...../2023.

2023.

1. BEVEZETŐ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatója készíti.

A 2011. évi CXC törvény 25 § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabállyal kapcsolatos rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII 31.) rendelkezései figyelembevételével készült.

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja

Az Újirázi Tündérkert Óvoda helyi nevelési programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

1.2.A szervezeti és működési szabályzat hatályai

Területi hatálya: kiterjed az intézmények egész területére és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra. Az intézménybe érkezéstől az intézmény egész területére érvényes (udvar, épület). Továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre.(séták, kirándulások stb.)

Személyi hatálya: kiterjed az óvodával jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az óvodába járó gyerekekre, a szülőkre és a törvényes képviselők körére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya: Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon hatályba lép, és ezzel egy időben hatályát veszti a régi SZMSZ. Érvényességi ideje határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására. A szülőknak joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, Pedagógiai Programját és SZMSZ-ét, és tájékoztatást kapjon annak

tartalmáról. Ezeket a dokumentumokat az igazgató irodájában lehet megtekinteni nyomtatott formában.

2. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1. Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv megnevezése	TÜNDÉRKERT Óvoda
A költségvetési szerv OM azonosítója	201967
A költségvetési szerv székhelye	4146 Újiráz, Fő utca 26.
Telefonszáma	06-54-440-561
Email címe	4146ujiraz@gmail.com
Adószáma	15807346-1-09
A költségvetési szerv típusa	köznevelési intézmény, óvoda
Alapító okirat száma	432/2018
Feladatellátási helye	4146 Újiráz, Fő utca 26.
A költségvetési szerv gyermek csoportjainak száma	1 vegyes életkorú csoport
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	20 fő
A költségvetési szerv alapításának dátuma	2013.01.01.
Az óvoda fenntartója, irányítója	Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
A fenntartó székhelye	4146 Újiráz, Szabadság tér 1

2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodói jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi – gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján a Komádi Közös Önkormányzati Hivatal Újirázi Kirendeltsége látja el. Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott funkciók és az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ alapján folytatott óvodai nevelés.

2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

A köznevelési törvény 8.§-a alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program (PP) szabályozza.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az igazgató és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról. (szülői értekezlet, fogadóóra)

A helyi pedagógiai programot, és a házirendet az óvoda előterében olyan hozzáférhető helyre kell tenni, ahol a szülők bármikor megtekinthetik, olvashatják.

Az igazgató a Szülői Közösség tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.6. Aláírási jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében helyettesének van.

A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes az igazgató tudtával nyilatkozhat.

Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Bélyegzőhasználat

Az óvoda bélyegzőit az igazgató használja, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.).

A pecsétek őrzéséről az igazgató gondoskodik.

2.7. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az igazgató

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,
- munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, 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 vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, páncélszekrényben történik.

2.8. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal,

létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítmény értékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

3. Az intézmény alaptevékenysége

- A gyermek két és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- Az anyanyelvi készségek, az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése, testi, lelki, szellemi egészségük fejlesztése, a szocializáció, a művészeti nevelés, iskola előkészítés és –indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslatétel az iskolai tanulmányok megkezdésére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.
- Az óvodai nevelés, ellátás beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és ellátását is, a köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján köznevelési intézményként gondoskodik a köznevelési feladat óvodai ellátásáról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.

Óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 20 fő

Gazdálkodási formája: Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyont a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A fenntartó ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény működési rendje:

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

A nevelési év - helyi rendjét az óvoda *éves munkaterve* tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk célja.
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja, és a téli zárás ideje.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai.
- A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai.
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontja.
- Minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

Nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda tájékoztatást ad a szülőknek:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az igazgató engedélyezheti.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény munkanapokon 7:00 -16:00 óráig tart nyitva.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvoda dolgozójának, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A szülők igényeinek előzetes felmérése alapján az intézmények nyitva tartását évente felülvizsgáljuk.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, a mindenkori éves munkarend beosztása szerint.

Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaidő beosztás szerint zajlik oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A délelőtti foglalkozásokat követően: 12¹⁰ órától – 12⁴⁰ óráig történhet a szülő külön kérésére.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15¹⁵ órától lehet legkésőbb 16⁰⁰ óráig hazavinni a gyermekeket.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

2. Az óvoda működési rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

A döntések előkészítésében, végrehajtásban és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok, szülők, a fenntartó önkormányzat képviselői a jogszabályban meghatározott elvek szerint. (Nkt.)

3.1. Az óvoda alkalmazottai

Az óvodában dolgozó pedagógus alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. melléklete alapján:

<i>Az óvoda alkalmazotti közössége</i>		
<i>Pedagógus munkakörben alkalmazottak</i>		
<i>Igazgató</i>	1 fő	
<i>Pedagógiai munkát közvetlenül segítő</i>		
<i>Dajka</i>	1 fő	
<i>Technikai dolgozó</i>		
<i>Takarító</i>	1 fő	
<i>Összesen</i>		<i>3 fő</i>

3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

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

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.1 Összeférhetetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az igazgató részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrizz.

3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § megfelelően a 2. és 3. 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 kell alkalmazni.

A költségvetési intézmény igazgatója a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A jogszabályban meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok

ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);

- ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga:

az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

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

A helyettesítés rendjét az igazgató munkaköre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- **A munkaköri leírás tartalmazza**
- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához.

Specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

3.3.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az igazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

3.3.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje

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 igazgatója.

Az igazgató 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 intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat más személy részére.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói 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.

3.6. Gyermekvédelmi kapcsolattartó

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért az igazgató felel.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának alapvető kötelezettsége.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket az intézmény **“Gyermekvédelmi eljárásrendje”** tartalmazza.

Feladatai:

- kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
- segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermek - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás kezdeményezése;
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálat nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

3.5. 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 és nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. **Alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról, és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

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%+1 fő) 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.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, 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.

3.6. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten

tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

3.6.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő: napi 9 óra, 7,00 – 16,00 óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tart.

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 a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából *nyáron 5 hétig zárva van*, melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőtábláján és közösségi oldalán értesítést kapnak.

Évente *5 nevelés nélküli munkanapon* az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. Ezek időpontját, az ügyeleti beosztást az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben lehetőség adódik a gyermekeknek az otthonmaradásra.

Az óvodát reggel a 7 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti technikai dolgozó zárja.

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

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

3.7. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgató heti munkaideje: 40 óra - kötelező óraszám: 6 óra

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

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő akadályoztatása esetén a igazgatói feladatokat ellássák.

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

Munkakezdés

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.

Kötelező órák és a kötött munkaidő dokumentálása

A pedagógus munkakörben dolgozóknak jogszabályban meghatározott kötelező óráikat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk.

A kötelező órákon túl heti 4 órában az igazgató egyéb nevelőmunkához kapcsolódó tevékenység elvégzését rendelheti el.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli kötött munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán, melyet minden hónap végén az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesít.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

Munkaidő beosztás

A *dolgozók napi munkarendjét* az igazgató állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Konkrét napi beosztásoknál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit, az óvoda zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A helyettesítések elvei:

- viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül
- egyenlő terhelés
- pénzügyi vonzat figyelembevétele
- A nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja ki.

A megbízások alapelvei:

- rátermettség
- szaktudás
- egyenletes terhelés

Szabadság és rendkívüli távolmaradás

A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel 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 igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3.9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az óvoda bejárata 8,30 óráig, illetve 1230-13 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani.

Csengetésre a kijelölt dolgozó nyit kaput, aki a látogatót az irodába kíséri.

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

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

A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától 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 igazgatói szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.

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

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

3. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató 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 igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

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

4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató 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 tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- az igazgató intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- az igazgató 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
- igazgatói pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja.

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

4.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- 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 elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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.

4.4. A szülők tájékoztatásának formái

Az óvoda a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokon.

Családlátogatás:

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása az óvodapedagógus feladata.

Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni:

Az óvodapedagógusoknak minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat.

Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával)

Szülői értekezletek:

Új gyermekek szülei részére nyáron az igazgató tart tájékoztató értekezletet:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősek: óvodapedagógusok.

Az értekezleten minden óvodapedagógus köteles részt venni.

Rendkívüli értekezletet az igazgató csoportos óvodapedagógus, ill. az SZK kezdeményezésére az igazgató hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- tanévenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdetőtábláján tájékoztatni kell.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Nyílt napok

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére.

Nagycsoportban ezen kívül egy nap az alsós tanítók részvételével

Online felületeken történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott *nyílt intézményi információs oldalon* a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és települési eseményekkel, hírekkel kapcsolatban.

A csoport életével kapcsolatos információk az adott *csoport zárt felületén* kerülnek közzé. Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma,

használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos intézménnyel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, személyekkel:

- fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Család-és Gyermekjóléti Központtal
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Egyházzal
- közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
-

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

A Fenntartó és az óvoda kapcsolata:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése,
- az intézmény belső szabályozó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,

Iskolával való együttműködés:

Településünkön az alacsony gyermeklétszám miatt az általános iskola pár éve bezárni kényszerült kapuit, ezért az általános iskolás korosztály a környező települések iskoláiban folytatja tovább tanulmányait, az óvoda befejezése után. Óvodánk jó kapcsolat kialakítására törekszik mind a Csökmői, mind a Vésztői, mind a Komádi általános iskolák nevelőivel.

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

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként, az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Család-és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata:

2018. szeptember 01.-től bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység valamennyi köznevelési intézményben.

Célja: Olyan preventív jellegű segítő tevékenység biztosítása a köznevelési intézményben, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi interakciójuk javításával.

Feladata:

- A köznevelési intézménybe való beilleszkedés segítése.
- Szociális kompetenciák növelése.
- A prevenció eszközeivel a gyermekek veszélyeztetettségének kiszűrése.
-

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata:

- veszélyeztetettség feltáró prevenció, veszélyeztetettség megszüntetése, esélyegyenlőség
- biztosítása,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása,
- esetmegbeszélések.

Az egészségügyi szervek (házi orvos, védőnő) és az óvoda kapcsolata:

- A szükséges orvosi vizsgálatok megszervezése, megfelelő hely, időpont biztosítása,
- A védőnő tisztasági szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása.

A Pedagógia Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése,
- gyermekek logopédiai szűrővizsgálata és a fennálló beszédhiba korrigálása,
- a gyermekek fejlettségi szintmérő vizsgálata és csoportos fejlesztésük megvalósítása,
- pszichológiai tanácsadás,
- gyermekek speciális fejlesztése
- sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata és fejlesztése

Egyházak és óvoda kapcsolata:

- hitoktatás megszervezésének elősegítése,
- az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Művelődési ház, Szülőfalunkért Alapítvány és óvoda kapcsolata:

- rendezvényeken, gyermekprogramokon való részvétel, közös együttműködés ünnepek alkalmával.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

Segítse az igazgatói **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

spontán, alkalmasszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést

végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

7. Teljesítményértékelés és önértékelés

7.1. Pedagógusok értékelése

A pedagógus munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzése teljesítményértékelésen és önértékelésen keresztül történik.

A külső szakmai ellenőrzésekről, a pedagógus előmeneteli rendszerről magasabb jogszabály rendelkezik.

A teljesítményértékelésre kiválasztás szempontjai:

Közalkalmazotti jogviszony keletkezését követő három évet követően

A garantátnál magasabb illetmény megállapítása előtt

Minőségi bérpótlék megítélése előtt

Cím adományozást megelőzően

A pedagógus kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a közalkalmazottat

A teljesítményértékelés menete:

A teljesítményértékelésben részt vevő közalkalmazottakat az intézmény igazgatója választja ki.

A teljesítményértékelésben részt vevők közös egyeztetés után végzik a szempontok szerinti értékelő munkát.

A teljesítményértékelési szempontok alapján keletkezett dokumentumokat az intézmény igazgatója összesíti, és a kialakított értékelést a közalkalmazottal előre egyeztetett időpontban közli, és erről jegyzőkönyv készül. Az írásba foglalt teljesítményértékelés egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni. A közalkalmazott aláírásával igazolja, hogy a teljesítményértékelést megismerte.

A közalkalmazottnak lehetőséget kell adni, hogy az értékeléshez hozzászóljon, véleményt

nyilvánítson. Szakmai kérdéseire választ kell adni.

A pedagógusok, igazgató és az intézmény önértékelése az érvényben lévő **Intézményi elvárásrendszer** és az **Önértékelési Szabályzat** alapján történik.

A pedagógusok önértékelésére öt évente egyszer kötelező.

A igazgató önértékelése a megbízatásuk 2. és 4. évében történik.

Az intézmény teljes körű önértékelését öt évente kell lebonyolítani.

7.2. A pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelése

A pedagógus végzettséggel nem rendelkező közalkalmazottakat a Kjt. szerint minősíteni kell.

A pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő közalkalmazott minősítése a Nkt. rendelkezései és az intézményi **Teljesítményértékelési Szabályzat** alapján történik.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

A teljesítményértékeléskor alkalmazott mértékek megegyeznek a Kjt. szerinti értékelési mértékkel.

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a Komádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;

- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

9. Az intézményi védő-óvó előírások

9.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Az óvoda védőnője havonta egy alkalommal higiéniai, tisztasági, szűrővizsgálatot végez.

A gyermekek fizikai állapotának mérését / magasság súly / az óvónők végzik 3 havonta.

A gyermekek szűrő vizsgálata történhet az óvoda közelében található egészségügyi intézményben, vagy az óvoda olyan helyiségében, amely alkalmas az egészségügyi ellátás adminisztratív tevékenységének elvégzésére és a szűrés kivitelezésére.

9.1.1 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az **óvoda Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje** tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a). A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

9.2.A gyermekbalesetek megelőzésében érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet.

Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakérdezéssel meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az igazgató feladatai:

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója felelős. Feladatai a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének (csoportszobák, mosdók, folyosó) és udvarának,
- Az udvaron felszerelt játékeinak, sporteszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakember bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtevétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására óvodánként egy fő pedagógus megbízása (Munkavédelmi megbízott). Feladatait, hatáskörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az óvodai dolgozók feladata és kötelessége:

- A csoportban a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 1. az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 2. a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 3. a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően

kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- A veszélyforrást jelentő felnőtt WC zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- Tisztítószeres elzárása a gyermekek előtt.
- A bejárat ajtóinak zárása.

9.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszerv károsodást, csonkulást, beszédképesség elvesztést, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik (Baleseti Napló).
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda igazgatója, a középfokú végzettségű munkavédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén:

- a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a veszélyforrást meg kell szüntetni
- a balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni az igazgatónak.
- a balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén

A gyermekek biztonsága érdekében a kapukon lévő tolózárakat minden esetben vissza kell zárni. Felnőtt kísérete nélkül gyermek nem hagyhatja el az óvoda területét.

Az óvoda dolgozóinak felelőssége a gyermek személyes átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

A gyermekcsoporttal minden esetben ismertetni kell az óvodában való mozgás, közlekedés szabályait, a csoport tartózkodásának határait.

A gyermekcsoportot tilos pedagógusi felügyelet nélkül hagyni!

A gyermekcsoport mozgása esetén minden esetben létszámenőrzést kell tartani.

Az udvarról utolsónak bejövő kijelölt dolgozó feladata az udvar áttekintése, esetleges kint maradt gyermek után.

Az óvodák udvara nem közterület. Annak, használatának szabályait a fenntartó és a nevelőtestület határozza meg. Az udvarokon a szülők gyermekeikkel csak a gyermek átvételének idejéig tartózkodhatnak. (Kivéve óvoda által szervezett családi programok idején.)

9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta

színház, múzeum, kiállítás látogatás

sport programok

iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Kíséretet csak aktív állományú óvodai dolgozó biztosíthat. A gyermekekért felelősségre csak a feltételnek megfelelő kísérő vonható.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az óvoda területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a rendőrséget a körzeti megbízottn keresztül, valamint

2. a gyermek szüleit

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős pedagógust elmarasztalni.

9.4.4. 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. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A szülőket szóban és írásban is kapnak tájékoztatást arról, hogy, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utaznak és mennyi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó

veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

10. 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 igazgató dönt. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 gyermekcsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak 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 csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

Az igazgatónak, 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 vízszervek helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának,

vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának 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 esetre (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója 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.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

11.1. Óvodai ünnepek

A köznevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében. Ezek az időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló közösségi események, kiemelkednek az óvoda mindennapi életéből. Megerősítik a hagyományokat, a közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Közelebb hozzák a szűkebb és tágabb környezet eseményeit.

Kiválasztásukban és megszervezésükben fontos szempontok:

- A gyermekek életkori sajátosságai, érdeklődésük.
- Az óvoda kialakult hagyományai.
- Az óvoda tantestületének döntése.
- A szülők igényei.
- Az óvoda környezeti adottságainak figyelembevétele.

Október: Falunk születésnapjára készülünk, amit október második vasárnapján ünnepelünk meg. Az ünnepet megelőző héten megismertetjük a gyermekekkel községünk múltját (életkoruknak megfelelő szinten és formában), száraz virágokból, termésekből koszorút készítünk, majd ellátogatunk községünk emlékművéhez, ahol elhelyezzük koszorúinkat, és köszönetet mondunk falunk alapítóinak. Megismertetjük a gyermekekkel községünk nevezetesebb épületeit, beszélgetünk azok funkciójáról.

December: Mikulás-várás. Hosszú adventi készülődés. Karácsony. Ezek a napok, minden gyermek örömeire szolgálnak. Ajándékot kapnak és adnak, egymást köszöntik. Megismerkednek az advent jelképével (koszorú, naptár), a karácsonyi népszokásokkal. Rövid énekekkel, versekkel készülnek, melyeknek az ünnepi hangulat előkészítésében nagy jelentőségük van. Segítenek a csoportszobák, ünnepi előkészítésében, takarításában. Egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat készítenek. Mézeskalácsot sütnek, segítenek az asztaldíszek elkészítésében, a fenyőfa feldíszítésében. A faluban megrendezésre kerülő Mindenki karácsonyára egy kis karácsonyi énekekből és dalokból összeállított műsort adunk elő.

Február: Farsangi mulatságra készülünk. Egyszerű technikákkal papíralarcokat, szemüvegeket, csákókat, trombitákat készítünk. Farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat és verseket tanulnak. Átrendezzük, feldíszítjük a csoportszobát. A hosszabb felkészülés után egy szombati délutánon jelmezbe öltöznünk és tánccal, ügyességi játékokkal, mókás, bolondos tevékenységekkel elbúcsúztatjuk a telet az iskolás gyermekekkel közösen.

Március: Megemlékezünk a Nőnapról és március 15-ről. A fiúk virággal, versekkel köszöntik a lányokat. Katonás játékot játszunk. Kokárdát, zászlót készítünk. Meséket hallgatunk a magyar huszárokról és a csatárokról. Zászlóinkat elhelyezzük az 1848-49-es forradalom és szabadságharcban elesett katonák emlékére emelt emlékműnél.

Április: Húsvétra készülünk. Népszokás felelevenítése, beszélgetés róla. Fiúk locsolóverset tanulnak. Nagytakarítás, tojásfestés. Elrejtett tojások megkeresése.

Május: Anyák napja (május első péntekje). Nagyok búcsúztatója, mely egyben óvodai évváró. Anyák napjára a gyermekekkel közösen nagy szeretettel készülünk, Ajándékokat készítenek, verseket és dalokat tanulunk, hogy köszönthessük azokat az édesanyákat és nagymamákat, akik eljönnek az óvodánkba, hogy megtekintsék műsorunkat. Gyermeknap. Közös játék a szülőkkel, testvérekkel együtt. Lehetőség szerint óvodai kirándulás lebonyolítása.

Június: Nagyok búcsúztatója és az évváró. Óvodánk egyik legnagyobb ünnepe, a gyermekek rövid műsor keretében bemutatják, amit egész évben tanultak.

Az óvodapedagógus feladata, hogy felkészítse erre a gyermekeket. A felkészítés során azonban a következő szempontokat kell figyelembe vennünk:

- A műsor ne legyen túl hosszú.
- A gyermekek közül mindenki szerepeljen valamilyen formában.
- A felkészülés ne zökkentse ki a gyermekeket a mindennapi élet ritmusából (sem a játékot, sem a levegőzést ne csonkítsa meg a betanítással).
- A gyermekek ne féljenek a szerepléstől, hanem örüljenek, hogy bemutathatják, amit tanultak.

Zöld jeles napok:

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. A Víz Világnapja
- Április 22. A Föld Napja
- Május 10. Madarak és Fák Napja

Egész évben nagy figyelmet fordítunk minden gyermek születés- és névnapjának a megünneplésére.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége.

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

Újabb hagyomány tekintetében, minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattétellel élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

11.2. Lobogózás szabályai:

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

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik az Önkormányzat munkatársainak bevonásával.

12. Egyéb foglalkozások

12.1. 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 az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval 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.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A szabályozás célja:

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

A szabályozás személyi hatálya:

A szabályozás minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A Szabályzat --- betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat ---- tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői 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;

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.

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

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.

13.1.Kötelezően vezetendő nyilvántartások

Az óvoda az alábbi, jogszabályban meghatározott *nyilvántartásokat köteles* vezetni:

- csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- egyéni fejlesztési terv
- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- a gyermekek személyiségfejlődés nyomon követésének dokumentumai

A pedagógus alkalmazottak **munkaidő nyilvántartását** a hónap végén az igazgató elkészíti, ellenőrzi, az óvoda pecsétjével és aláírásával hitelesíti.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidő nyilvántartására az óvoda bélyegzőjével ellátott **jelenléti ív** szolgál.

Az intézmény igazgatója 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.

14. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az óvoda minden dolgozója *felelős*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással járó takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvoda dolgozóinak felügyeletével használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, berendezéseit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

A nem berendezési tárgyként használt oktatási eszközöket az erre a célra kijelölt helyiségekben (irodában) biztonságosan elzárva kell tartani.

A különféle gépeket, berendezéseket, eszközöket használó dolgozó felelős azok rendeltetésszerű használatáért.

Foglalkozási termekben, kazánházban az ott kötelezően munkát végzők kivételével más személy csak kivételes esetben (pl. ünnepély) ill. igazgató engedélyével tartózkodhat.

Az épület zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodni kell az előírt áramtalanításról, a gáz és vízcsapok, ill. a nyílászárók ellenőrzéséről, valamint a tűz-és riasztórendszer ellenőrzéséről. A nyitva felejtett nyílászárók okozta téves riasztások anyagi vonzataért (Távfelügyelet mindenkori kiszállási díja) az azért felelős dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

Az épületek kulcsai az igazgató, a nyitó,-ill. záró dolgozók és a karbantartók használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A kulcsok átvételét az alkalmazottak minden esetben aláírásukkal igazolják.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a csoport életét ne zavarják.

A nevelési - oktatási intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

15. Záró rendelkezések

Érvényessége: A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ.-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: igazgató

Módosítása: az igazgató, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum.

A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és módosította:

Szilágyiné Egeresi Diána

Igazgató

Kelt: Újiráz, 2023. november 20.

Ph.



Szilágyiné Egeresi Diána

Igazgató

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda alkalmazotti közösségének 2023.11.14 (8-5/2023) napján tartott ülésén, a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait az alkalmazotti közösség megismerte, annak tartalmát véleményezte, majd 100 %-os igenlő szavazattal elfogadásra javasolja.

Kelt: Újiráz, 2023. november 20.

.....
Oláh Marianna

Közalkalmazottak

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakoroltuk. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait megismertük, annak tartalmát véleményeztük. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a szülői munkaközösség nem fogalmazott meg, elfogadásra javasoljuk.

Kelt: Újiráz, 2022. november 20.

.....
Nacsiné Egeresi Diána

Szülői munkaközösség elnöke

Az intézmény igazgatója döntési hatáskörében 5-5/2023. (.....) számú igazgatói határozatával az SZMSZ módosításait jóváhagyta

Kelt: Újiráz, 2023. november 20.

Ph.



Szilágyiné Egeresi Diána

Igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes: 2023. december 01-től visszavonásig.

Fenntartói záradék/ Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda fenntartója megismerte és a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta.

Kelt: Újiráz, 2023. november 20.

Ph.



Furák Károly

Polgármester

A fenntartó képviselőjében.