

Faragó Utcai Óvoda Debrecen



Szervezeti és Működési Szabályzat

**Faragó Utcai Óvoda
4029 Debrecen, Faragó u. 20-22.**

Intézmény OM - azonosító:	030871
Készítette:	Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánítók:	Fáris Csilla Hella Szülői közösség nevében Gyulai Nagy Mónika Gyulai Nagy Mónika Közalkalmazotti tanács elnöke Fedics Jánosné nevelőtestület nevében
Jóváhagyta:	Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes intézményvezető
Hatályos:	2022.09.01.
A dokumentum jellege	nyilvános
Megtalálható:	Az óvoda nevelői szobájában Az óvoda honlapján www.faragoovi.hu
Iktatószám:	71-706 /2022.



Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5
2. Bevezető.....	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya	5
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	6
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya.....	6
I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	6
1. Aláírási jogkör	6
2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	6
3. Az intézmény engedélyezett létszáma:	7
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	8
5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	9
5.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	9
5.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	9
5.3. A munkaköri leírás tartalmazza.....	10
6. Belső kontroll rendszer	10
6.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása.....	10
6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	11
II. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	11
1. A működés rendje	11
1.1. Általános információk az óvodáról	11
1.2. Az intézmény nyitvatartása	12
1.3. Az intézmény zárva tartása	12
1.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás	13
1.5. Nevelés nélküli munkanapok igénybevétele	13
1.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	13
1.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.1. Az intézményvezető	20
4.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	22
4.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	23
4.4. Az intézményvezető - helyettes.....	24
4.5. Szakmai munkaközösség vezető	24
4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	33
6. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái	33
7. A szülői közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	33
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	35

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
11. Az intézmény védő - óvó előírásai	41
11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41
11.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	43
11.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	44
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	45
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	47
14. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
III. Egyéb szabályozások	49
1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. A vagyonnyilatkozat tétel célja	49
2. Lobogózás szabályai	50
3. Hivatali titok megőrzése	51
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	51
5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	51
6. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai	52

Melléklet

- Adatkezelési szabályzat

Függelék

- Alapító okirat
- Általános munkaköri leírások

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

2. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása érdekében a **Faragó Utcai Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) fogadta el.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Megállapítja a **Faragó Utcai Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garانتálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. Hatályos a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Érvényesség napja: 2022.09.01.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

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

1. számú függelék tartalmazza az alapító okiratban foglaltakat és egyéb, a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályozásokat.

Az intézmény 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 is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási, kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van:

Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető - helyettes írja alá: **Berkes Imréné**

2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: középen címer, körben az intézmény neve, címe
Faragó Utcai Óvoda 4029 Debrecen, Faragó u. 20-22. Telefon: 52/ 316-268	

Az intézményi körbélyegző használatára jogosult

- az intézményvezető,
- távolléte /szabadság, táppénz / estén az intézményvezető -helyettes.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az óvodatitkár.

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító okirat tartalmazza:

- az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program tartalmazza:

- a nevelés – oktatás célját, konkrét feladatait
- az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, az egyes fejlesztési területeket és az elérni kívánt követelményszintet
- a differenciált fejlesztést, felzárkóztatást, tehetséggondozást.

Házirend tartalmazza:

- Azokat az információkat, melyek érdemi módon segítik az intézmény és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, szülők, alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

A nevelési év Munkaterve tartalmazza:

- Az intézmény hivatalos feladatsorát, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök megjelölésével,

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat

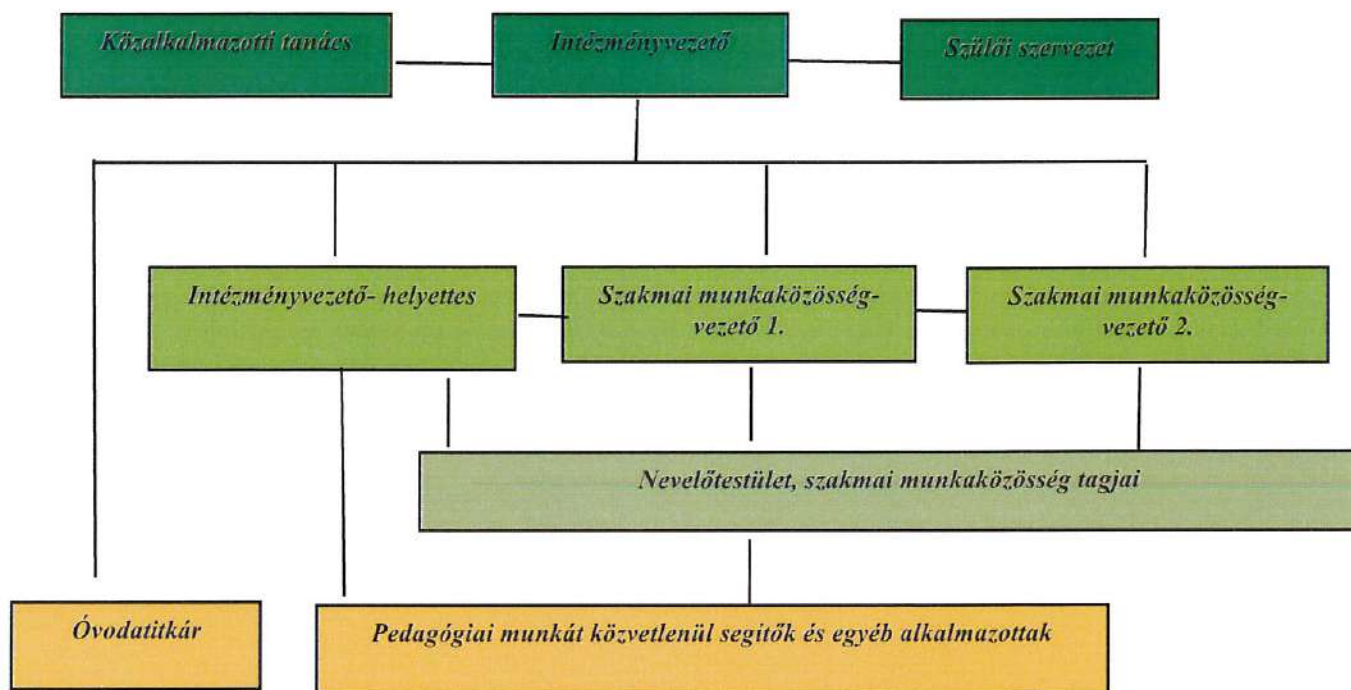
3. Az intézmény engedélyezett létszáma:

Munkakör	Létszám
Pedagógus: 19 fő	
óvodapedagógus	17 fő
gyógypedagógus	1 fő
konduktor	1 fő
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 13 fő	
dajka	8 fő
pedagógiai asszisztens	2 fő
gyógypedagógiai asszisztens	2 fő
óvodatitkár	1 fő
Egyéb alkalmazottak: 3 fő	
konyhai kisegítő	2 fő
udvaros-eljáró	1 fő
Összesen: 35 fő	

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

A Faragó Utcai Óvoda szervezeti ábrája:



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

Intézményen belül megtalálható:

- különböző szintek közötti alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők
- vezetőkhöz tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXCV. Törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

5.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Felelősség- és hatáskör mátrix

Cél: az óvoda jogszerű és eredményes működtetése A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, az egyes munkakörökhöz rendelt felelősséget.

	<i>Beosztás/munkakör</i>	<i>Közvetlen függelmi feleltetése</i>
A	<i>Intézményvezető</i>	<i>Polgármester</i>
B	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Intézményvezető</i>
C	<i>Munkaközösségvezetők</i>	<i>Intézményvezető</i>
D	<i>Óvodai titkár</i>	<i>Intézményvezető</i>
E	<i>Nevelőtestület</i>	<i>Intézményvezető, Munkaközösség vezetők adott feladatoknál</i>
F	<i>Pedagógiai munkát segítő, egyéb alkalmazottak</i>	<i>Intézményvezető - helyettes</i>

	<i>Feladatkör (felelősségi és hatáskör)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
1.	<i>Munkáltatói jogkör</i>	x					
2.	<i>Kötelezettségvállalói, - utalványozási jogkör</i>	x	x				
3.	<i>Intézményi szintű éves tervezés</i>	x					
4.	<i>Az intézmény működésének éves értékelése</i>	x	x				
5.	<i>Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése</i>	x	x				
6.	<i>Továbbképzési rendszer működtetése</i>	x	x				
7.	<i>Belső értékelési rendszer – teljesítményértékelés</i>	x	x				
8.	<i>Az intézmény működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása</i>	x	x				
9.	<i>Belső kontroll rendszer szabályszerű működtetése</i>	x	x				
10.	<i>HACCP rendszer működtetése</i>	x	x				
11.	<i>Szabadságok ütemezése, helyettesítési rend elkészítése</i>		x				

	<i>Feladatkör (felelősségi és hatáskör)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
12.	<i>Szülői szervezet működésének segítése</i>		x				
13.	<i>Vezetői ellenőrzés</i>	x	x	x			
14.	<i>Gazdasági és pénzügyi folyamatok</i>	x	x				
15.	<i>Étkezéshez kapcsolódó folyamatok</i>				x		
16.	<i>Pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése</i>			x			
17.	<i>A pályakezdő pedagógusok szakmai segítése</i>			x			
18.	<i>Módszertani eszköztár és kultúra</i>			x		x	
19.	<i>PP, SZMSZ, Házi rend elfogadása</i>					x	
20.	<i>Intézményi munkaterv és beszámolók elfogadása</i>					x	
21.	<i>Továbbképzési program elfogadása</i>					x	
22.	<i>Az óvoda működési körébe tartozó kérdések véleményezése</i>					x	x

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (2. számú melléklet) A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz- és munkavédelmi megbízott
- munkaközösség - vezető
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

6. Belső kontroll rendszer

6.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó: szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Debrecen Intézmény Működtető Központ látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az

- előzetes
- folyamatba épített és
- utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

II. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

1.1.Általános információk az óvodáról

Az intézmény elnevezése:	Faragó Utcai Óvoda
Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:	4029 Debrecen Faragó u. 20-22.
Telefon:	52/316-268
E-mail:	farago@ovoda.debrecen.hu faragoovi@vipmail.hu
Intézményvezető:	Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény fenntartója, címe és elérhetősége:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen Piac u. 20.
Az intézményvezetés tagjai:	intézményvezető intézményvezető - helyettes szakmai munkaközösség vezetők
Fogadóórák:	Intézményvezető fogadó órája: kedd 15-17 óráig, illetve előzetes egyeztetés alapján bármikor Gyermekvédelmi felelős: <i>minden hónap második hétfőjén 13:00-15:00 óráig</i> előre egyeztetett időpontban

1.2. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az intézmény napi nyitvatartási ideje: 6:30-tól 17:30 óráig, napi 11 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az intézmény nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

reggel 6:30 - 7:00 - óráig

délután 17:00 – 17:30 - óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel, és a bejáratú ajtókon írásbeli tájékoztatást is közzéteszünk.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet új rendelkezése a 33/B. § (5) alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

1.3. Az intézmény zárva tartása

Az intézmény épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket meghatározott napon (szerda) az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi 8-13 óra között. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8⁰⁰–15³⁰ között.

A nyári és téli zárás időpontjáról, illetve az ügyeletet biztosító óvodákról az adott évben legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni a csoportnaplóban.

A nyári és téli zárva tartás alatt - írásbeli kérelemre, indokolt esetben- ügyeletes óvodában biztosítunk elhelyezést a gyermek részére. A kérelem leadási határideje: május 05, illetve november 05.

1.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás

Az iskolai őszi és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működik az intézmény.

1.5. Nevelés nélküli munkanapok igénybevétele

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervez, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A szülők a nevelési év elején az első szülői értekezlet alkalmával, és ismételten a nevelésmentes napot megelőzően hét nappal hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munkaidő kezdetére munkavégzésre alkalmas állapotban legyen. Mindezt annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötött órájának letelte utáni az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az alkalmazottak munkarend szerint tartózkodnak az intézményben, - ettől eltérő esetben az intézményvezetővel egyeztetnek. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az alkalmazottak munkaidő beosztásukat saját kérésükre az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

Vészhelyzet következtében elrendelt intézménybezárás esetében a munkavégzést távmunka keretében is elvégezhetik a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő pedagógiai és- gyógypedagógiai asszisztensek, illetve az óvodatitkár az intézményvezető engedélyével. A munka törvénykönyvének meghatározása szerint távmunkavégzés a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek és eredményét elektronikusan továbbítják.

A nevelőmunkát segítő dajkák és az egyéb munkakörben foglalkoztatott konyhai kisegítő munkatársak és udvaros részére az otthoni munkavégzés kereteiről a munkaadó és a munkavállaló egyezhet meg.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadók.

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

Az alkalmazottak benntartózkodásának időtartamát munkaidejük nyilvántartását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi vezetésével dokumentálják.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető az intézményvezető - helyettesel egyeztet, majd ennek alapján engedélyezik a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási - és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

Az alkalmazotti helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyermekek helyiségeinek használata:

A gyermekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják - a Házirendben foglaltak betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógépek, nyomtató használatára jogosult az: óvodatitkár, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

Az intézményben található nyomtatók használatára az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden pedagógus jogosult, amennyiben az anyag az intézményi nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, valamint a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest.

Biztonsági rendszabályok:

- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott egyéb helyiségeket.
- A dajkák és udvaros feladata, hogy az udvar bejáratí ajtaja és kapuja zárva legyen. Az udvaros gondoskodik a záruk használhatóságáról.
- Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztó berendezését felelősséggel kezelni.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés:

- A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észre vevő köteles jelenteni az intézményvezetőnek, aki intézkedik a hiba elhárítása ügyében.
- A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni
- Az udvaros felelős az intézményi helyiségek, berendezések, udvari felszerelések, játékok használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

1.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötött óraszám: heti 10 óra
Intézményvezető -helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötött óraszám: heti 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek (30 nap) nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

1.7.1. A helyettesítés rendje

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- az intézményvezető helyettese a szükséges, intézményvezetői és vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezetői és intézményvezető - helyettesi feladatokat a rangidős munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.
- a rangidős munkaközösség-vezető a szükséges intézményvezetői és vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezetői és intézményvezető - helyettesi feladatokat a másik munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.
- a munkaközösség-vezető a szükséges, intézményvezetői és vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezetői és az intézményvezető - helyettesi feladatokat a Közalkalmazotti Tanács elnökének kell ellátnia.
- együttes hiányzáskor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező rangidős közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

1.7.2. Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása/hiányzása esetén a helyettesítés a 1.7.1. pont szerint történik.
- Az intézményvezetéssel kapcsolatban felmerülő feladatokat teljes körűen ellátja az alábbi esetekben:
 - ✓ intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása/keresőképtelensége esetén annak időtartama alatt addig, amíg valamelyik felsőbb vezető keresőképtelensége véget ér.
 - ✓ azonnali intézkedést igénylő ügyekben.
 - ✓ amennyiben az intézményben átmenetileg az intézményvezetés betöltetlenné válik, a betöltés napjáig átmenetileg teljes körűen elláthatja az 1.7.1. pont szerinti helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetéssel kapcsolatban felmerülő feladatokat teljes körűen elláthatja az intézményvezető akadályoztatása/keresőképtelenségének ideje alatt.

Az intézményvezető-helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.7.3. Beszámolási kötelezettség a helyettesítés után

Azokról az ügyekről, feladatokról, amely az intézményvezető akadályoztatása/keresőképtelenségének ideje alatt történtek, illetve döntés hozatal történt, az intézményvezető akadályoztatása/keresőképtelenségének megszűnését követő első munkanapon a helyettesítést végzőnek beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

2. 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, erősítése, 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 a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Megszilárdítsa a rendet, munkafegyelmet.
- Segítse az intézmény értékrendjének kialakítását, képviselését.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon

- 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
- a gyermekek-felnőttek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a tevékenységek/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, fejlesztés.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes a felelős.

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

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető
- az intézményvezető által megbízott személy

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött pedagógussal. Az értékelést a pedagógus önértékelése előzi meg.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint történik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit felhasználja a következő évi munkaterv elkészítésekor.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat az éves munkaterv tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése

- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás

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

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus felügyeletére történő átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek/foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
- Az alkalmazottak benntartózkodásuk esetén hozzátartozóikat, családtagjaikat indokolt esetben az intézmény előterében, ebédlőjében fogadhatják - a kijelölt helyiségekben csak a keresett alkalmazott jelenlétével, a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak (a vezetővel egyeztetve).
- Az intézmény felnőtt öltözőiben, mosogatóiban és gyermekek részére kijelölt helyiségekben a dolgozók családtagjai nem tartózkodhatnak.
- Logopédus: a logopédiai szoba és előtere
- Védőnő: elkülönítő szoba, étkező
- Fejlesztő pedagógus: logopédiai vagy fejlesztő szoba, *sószoba*
- Pszichológus: sószoba
- Szociális munkatárs: logopédiai szoba
- Hitoktató: sószoba

- Fényképész benntartózkodása az intézményvezetővel egyeztetve, az óvodatitkár vagy a megbízott óvodapedagógus kíséretében történhet.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be. Idegen érkezése esetén a keresett személyhez vagy az intézményvezetőhöz történő kísérése a feladata.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.
- Az ellenőrző szervek csak megbízólevél birtokában léphetnek be az intézménybe és folytathatnak szabályos ellenőrzést.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő rendezvényeken
- gyermekkönyv terjesztésekor
- az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv. stb)

A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

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

A vezetőség

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

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus.

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

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az óvodát, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- az intézmény képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért
- az intézményi számviteli rendért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tűz- és munkavédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; az intézményi közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért (amennyiben rendelkezik saját Weboldallal, azon keresztül.)
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért
- az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkárnak munkájának közvetlen irányítása

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott- feladatokat.

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

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez. Abban az esetben, ha az intézmény a szabad kapacitás kihasználása miatt végez tevékenységet az kisegítő tevékenységnek minősül. /Pl. bérbeadás, szállítás, tanfolyam./

Bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

Az intézmény saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkor térítési díj összegét, mértékét a DMJV Közgyűlése állapítja meg.

A gyermekek törvényi előírás alapján normatív kedvezményben részesülnek, melynek szabályait a Házirend tartalmazza.

4.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban megnevezett személy meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből

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

4.3. 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 intézmény vezetője. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat-módosításokat
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető- helyettes kiadmányozza:

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

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím, OM azonosító)
- Az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

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

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

4.4. Az intézményvezető - helyettes

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

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

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért, ellenőrzéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.5. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre. Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a korszerű gyakorlati munka segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok megfogalmazása a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaközösségi munkaterv szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányosság esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület - pedagógusok, felső - és középfokú végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai-, pedagógiai asszisztens
- a szakmai munkaközösség
- dajkák, óvodatitkár, udvaros, konyhai kisegítő dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

4.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti, köznevelési törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a nevelő munkát segítő közalkalmazott és egyéb alkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

4.6.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési - oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát segítő gyógypedagógiai-, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program elfogadása
- az SzMSz elfogadása
- az éves Munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben van

4.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt az intézmény szintű Szülői Közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja -e.

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

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

- a Pedagógiai program
- az SzMSz
- a Házirend
- az éves Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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

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

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

A nevelőtestület véleményét - *amennyiben a fenntartó ezt kéri* - írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

4.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

Ilyen bizottság lehet

- Panaszt kivizsgáló bizottság.
- Program bevalást vizsgáló bizottság.
- Felvételi bizottság.
- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

4.6.5. A nevelőtestület tagjai a pedagógusok, felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

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

Létszám: 16 fő

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

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-13.30 és 7.30 – 14.00-ig

Pénteken a kötött óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.00 – 16.30 és 10.30 – 17.00 - ig

Pénteken a kötött óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30 – 7.00 óra és a délutáni 17.00 – 17.30 közötti ügyeletre /hetenkénti váltásban /.

Feladata: A Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottak, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatok, melyet munkaköri leírása tartalmazza a felelősséggel együtt.

Beszámolási kötelezettsége: Nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban az erre kialakított szempontsor szerint értékeli.

Gyógypedagógus

Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező: 21 óra/hét

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 8.00-12.00-ig, szerda: 8.00-13.00-ig

Feladata: a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése – oktatása.

Konkrét feladatát, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza

Beszámolási kötelezettsége: Nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban az erre kialakított szempontsor szerint értékeli.

4.6.6. A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A dajkák elsősorban saját csoportjukban végzik feladataikat. Szükség esetén két csoport ellátását, kiszolgálását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet végrehajtani. Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettes.

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét

Hétfőtől -péntekig: 8.00 - 16.00-ig

Feladata: a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, gondozásának segítése.

Konkrét feladatát, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza

Beszámolási kötelezettsége: Nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban az erre kialakított szempontsor szerint értékeli.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét

Hétfőtől - péntekig: 8.00 – 16.00-ig

Feladata: az óvodás korú gyermekek nevelésének, gondozásának, oktatásának segítése.

Konkrét feladatát, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza

Beszámolási kötelezettsége: Nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban az erre kialakított szempontsor szerint értékeli.

Dajkák

Munkaidejük: 40óra/hét

Délelőtt: 7.30 – 15.30

Délután: 9.30 – 17.30 – ig.

Feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza

Beszámolási kötelezettsége szóban, a nevelési évváró értekezleten.

Óvodatitkár

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

Munkaidő beosztása: 40óra/hét

Hétfő, szerda, csütörtök: 7:45-16.00-ig, Kedd 7:45-17:00-ig Péntek 8:00-14:00-ig.

Feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírása tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető által megbízott személy látja el az óvodatitkári feladatokat teljes felelősséggel.

4.6.7. Egyéb alkalmazottak

Konyhai kisegítő:

Munkaideje: 40 óra/hét

állandó munkarendben: Konyhai kisegítő 1. - 6.30-14.30-ig

Konyhai kisegítő 2. - 8.00-16.00-ig

Feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Udvaros - eljáró

Munkaideje: 40 óra/hét

6.30-14.30-ig, az intézményvezető által elrendelt időben /pl. télen hóseprés alkalmával hétvégén is/ Feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

4.6.8. A szakmai munkaközösség

Az óvodában a szakmai színvonal emelésére a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterv, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető-helyetessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai állásfoglalást igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösségek feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására

- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- javaslatot tesz az óvodában használható módszertani könyvekre
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, BTMN-s gyermekek) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása
- új módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a nevelőtestületben.

A Környezettudatos magatartás az óvodában szakmai munkaközösség, és a **Játékos fejlesztés az óvodában** szakmai munkaközösség hozzájárul a Faragó Utcai Óvoda **önálló arculatának megőrzéséhez, további formálásához.**

A munkaközösségek összehangolt munkájának eredményeképpen az intézményünkben az alábbi cél megvalósulását segítjük elő:

- A nevelőtestület tagjai személyes érdeklődésük, motiváltságuk alapján tudnak feladatot vállalni.
- Óvodánkban a hagyományápolás eszközeivel, és értékorientált közösségi nevelés által szeretnénk a gyermekek és a szülők felé közvetíteni a magyarságtudatot.
- A hagyományörzés, hagyományápolás eszközeivel minőségi időtöltés elősegítése, lehetőségek megteremtése az óvodába járó gyermekeknek és szüleiknek.
- Intézményvezetői pályázatban megfogalmazottak alapján a meglévő hagyományok ápolása és új hagyományok teremtése és azok megvalósításának céljából.
- A Zöld Óvoda és Madárbarát Óvoda programjainak, valamint az egészségnapok tartalmassá tétele a családok bevonásával.
- Környezettudatos gondolkodás, magatartás fejlesztése az óvodai tevékenységek során
- Jeles napok, „zöldnapok” kiemelése az óvoda mindennapi életében.
- Pedagógusok szülők példaértékű tevékenységének erősítése közös programokkal.
- Az egészséges életmód, egészséges életvitel megalapozása.
- A népi hagyományok megismertetése az óvodás korosztállyal. A már kialakult óvodai hagyományok ápolása, innovatív gondolkodással új hagyományok teremtése.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos
- munkatervüket az éves munkaterv figyelembevételével készíti , javaslatot tesz annak kialakítására
- a két munkaközösség összehangolja feladatait, terveit
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak
- a szakmai állásfoglalást igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

4.6.9. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményben 4 fővel működik az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM)

Az ÖTM tagjainak kiválasztási szempontjai:

- A pedagógus legyen elkötelezett a munkája iránt, szakmailag alkalmas legyen a feladat elvégzésére.
- Rendelkezzen előzetes ismerettel, tapasztalattal a minőségfejlesztés terén. Elkötelezett legyen a minőségirányítás, minőségfejlesztés, a minőségi munka iránt.
- Ismerje a feladatokhoz kapcsolódó törvényeket, jogszabályokat, az intézményi alapidokumentumokat.
- Megfelelő informatikai kultúrával, rendszerszemlélettel rendelkezzen.
- Együttműködő, jó szervezőkészségű, motiválható legyen és szükséges az a képessége, hogy ő is motiválni tudja a kollegáit. (Megfelelő kommunikációs képesség.)
- Legyen kitartó, és képes önálló tevékenységre, munkáját a precizitás és a pontosság jellemezze.

A csoport feladata, hogy közreműködjön:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollégák, szülők tájékoztatásában
- az értékelésbe bevont kollégák és szülők felkészítésében, feladatmegosztásában
- adatok feldolgozásában, kimutatások, értékelések elvégzésében
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

- Beszámolási kötelezettsége félévente a nevelőtestület felé írásban történik.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása/tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető -helyettes *teljes körűen ellátja* a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés ezen szabályzat 1.7. fejezetében rögzítettek alapján történik.

A reggel 6.30 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 17.30 óráig terjedő időben az intézményvezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

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

7. A szülői közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógusok kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvodapedagógusok a csoport szülői közösségének képviselőjét havonta tájékoztatják.

A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

A szülői közösség részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amely szükséges, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SzMSz elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét
- nevelőtestület összehívását
- egyes kérdésekben az érdemi választást.

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
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében
- munkatervük egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- a szülői közösség által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni.

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai szülői közösség jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

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

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Debreceni Intézményműködtető Központ

Rendszeres, mindennapos kapcsolat költségvetési-gazdálkodási ügyekben

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár

Általános Iskola

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

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, pedagógusok szakmai programjai, óvodások iskolával való ismerkedése, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, értekezletek.

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

Az intézmény orvosa, védőnője

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Szakértői bizottságok

Kapcsolattartó: az intézményvezető, gyógypedagógus

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

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

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

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

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: az intézményvezető

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

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal (konzultáció, információ átadás, eredményesség)

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az intézmény megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint illetve a **szociális segítő munkatárs** óvodánkba kijelölt idejében.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

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

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és - amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az intézmény irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

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

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

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

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkáját figyelemmel kíséri, javaslataival segíti munkájukat.

Pályázatokon való részvétel a Faragó Utcai Óvoda gyermekei érdekében.

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

Egyházak

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás, Pedagógiai Oktatási Központ

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

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

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

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség-fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a néphagyományok, népi kultúra ápolását, az identitástudatot, a hazaszeretet érzését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, az intézményi közzétételi listában elektronikus formában és (működő weblap esetében) az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a szakmai munkaközösség támogatásával. Közreműködésük révén gondoskodunk arról, hogy az óvoda hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az óvoda hagyományai érintik

- az óvoda gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet

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

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái

- pólón, sapkán, irodaszereken (körlogó)
- leveleken, az óvoda dokumentumain, meghívókon (hosszú logó).

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig.

Továbbá:

- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógus nap
- kirándulás
- Jubiláló dolgozók köszöntése.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, melyek azonos időpontban is szervezhetők:

- Anyák napja
- Évzáró (a kiscsoport kivételével).

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

- Születi multság, Egészség-Hét, Tök-Fesztivál, Liba-Hét, Mikulás, Adventi várakozás, Farsang, Március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró, illetve az iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, a Nemzeti összetartozás napja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

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

/Állatok Világnapja, Föld napja, Víz Világnapja, Madarak és fák Napja/

Egyéb rendezvények, események szervezésére a adott nevelési év munkaterve és a nevelési terve szerint kerül sor.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

Az intézmény közös helyiségeinek az ünnephez méltó feldíszítése. Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább nyolc nappal. Feladatterv készítése az intézményszintű rendezvényekhez (feladat, felelős, határidő megjelölésével). A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok magas szintű elvégzése. Alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban és feladatkörrel.
- Évente fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtti kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermek körzeti gyermekorvosa végzi a szülő felügyelete mellett a rendelőben.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között: a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése; c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról. Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszullete esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a.

11. Az intézmény védő - óvó előírásai

A baleset-megelőzés főbb feladatai

- Olyan környezetet kell teremteni az intézményben, mely alkalmas a balesetek megelőzésével kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Az óvodai tevékenység során ki kell alakítani a gyermekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások, séták biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az egyéni feladatokat az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) tartalmazza.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizzé, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a mozgás- és látássérült gyermekek esetében az orvos véleménye alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége hogy:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

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

A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell. Évente az intézmény egész területén fel kell mérni a veszélyforrásokat a védő-, óvó intézkedések szükségessége miatt.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége

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

11.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell

tartani. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi megbízott feladata.

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

11.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

11.3.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van intézményen 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 intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen, ennek tényét a csoportnaplóban rögzítik.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (melyik csoport, hová, mikor, mennyi fővel, felnőtt kísérel) kitöltésével írásban.

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

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.3.2. Az intézmény alkalmazottainak 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 és a bejáratától 5 m-es távolságban tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az általa szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

11.4. Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel: kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek kötelesek betartani!

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője és a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézményvezető irodája melletti hirdetőtáblán van elhelyezve.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

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

A működési alapidokumentumok elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az irattárban
- az államkincstárban.

Az alapidokumentumok megismerése minden alkalmazott számára biztosított és kötelező. A dokumentumok a csoportokban megtalálhatóak.

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

A nyilvánosságot biztosítandó az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg: KIR-ben, fenntartónál, az intézményvezetőnél, a nevelői szobában és az intézmény honlapján.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.

Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend kivonatának fénymásolt példányát átadjuk.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

14. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az E-szigno alkalmazás használatával az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult.
- A Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) által elektronikusan előállított, a Polisz rendszerben használt nyomtatványok digitális aláírására az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult.
- Az elektromos úton előállított leveleket, határozatokat, ügyiratokat nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az intézményben elektronikusan keletkezett leveleket az óvodatitkári irodában található gépen tároljuk. Hozzáférfni intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.
- Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.
- Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.
- Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését –a megszűnés időpontjától számított –öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában statisztikai céllal adatokat közöl.

III. Egyéb szabályozások

1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. A vagyonynyilatkozat tétel célja

III. Egyéb szabályozások

1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

A vagyonynyilatkozat tétel célja

A közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

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

- az intézmény vezetőjére
- az intézményvezető - helyettesre.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

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

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető - helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az intézményvezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonynyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, (Faragó Utcai Óvoda vezetői iroda) illetve a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonynyilatkozati dokumentumok példányszámáról.

Ezután a vagyonynyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.

A vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettes kell feltüntetni a vagyonynyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonynyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni

1. boríték (vagyonynyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a intézményvezető - helyettes vagyonynyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Faragó Utcai Óvoda intézményvezetőjének példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre az intézményvezető - helyettes vagyonynyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az intézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézményvezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik az intézményvezető - helyettes vagyonynyilatkozatán feltüntetett számmal.

Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az intézményvezetője.

A vagyonynyilatkozat őrzése

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az intézményvezető egyéb iratoktól elkülönítetten őrzi két évig.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is- csak a jogszabályban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg az intézményvezető ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az intézményvezető esetében a fenntartónál, az intézményvezető - helyettes esetében az óvodában történik.

Vagyonynyilatkozat megszűnése

A jogszabály szerint abban az esetben, ha a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős intézményvezető a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős intézményvezető ellenőrzi. Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről az intézményvezető-helyettes átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

Aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2. Lobogózás szabályai

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

Intézményünk bejáratánál állandó jelleggel nemzeti színű zászlót helyezünk el.

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

Textil szál as anyagból, szövés technológiával készült piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló használható. A zászlót tekintélyének megőrzése érdekében rendszeres tisztítatjuk.

Zászlóméret : minimum 90X150 cm

A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve tűzzük ki. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Zászlórúd mérete: 2,5 m

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

3. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozat tétel előtt fenntartói engedély szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozatok megtételekor a fenntartóról korrekt, tényszerű tájékoztatást kell nyújtani.
- Azok, akik jelen szabályzatban foglaltakat nem tartják be, viselik annak mindenkorai következményeit.

5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

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

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

6. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (103. §) a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő a napi hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Tekintettel arra, hogy a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad, intézményünkben a munkaközi szünetet a közalkalmazottak 12⁰⁰-13³⁰h között vehetik igénybe.

A munkaközi szünet idején az óvoda területét elhagyni nem lehet!

A munkaközi szünet idején történt munkavállalói baleset nem számít munkahelyi balesetnek.

Záró rendelkezések

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Debrecen, 2022.08.29.



Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes
Szaniszlóné Zöld Klára Ágnes
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Faragó Utcai Óvoda SZMSZ-t 2022.09.01-től módosította az intézmény vezetője. A módosítás a fenntartóra nézve többletkötelezettséggel nem jár.

Debrecen, 2022.08.29.



.....
intézményvezető

A Faragó Utcai Óvodában 2022.08.29-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében megismerte, véleményezte és elfogadta a Faragó Utcai Óvoda SZMSZ módosításait. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Debrecen, 2022.08.29.

.....
munkaközösség-vezető

.....
munkaközösség-vezető