

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sajószentpéter, 2013.08.30.

**Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|---------------------|
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA | 5. oldal |
| I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI | 6-7. oldal |
| 1. Célja, feladatai | 6. oldal |
| 2. Elfogadása, jóváhagyása | 6. oldal |
| 3. Személyi és időbeli hatálya | 6. oldal |
| 4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok | 6-7. oldal |
| II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI | 7-11. oldal |
| 1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint | 7-10. oldal |
| 2. Az ellátandó alaptevékenység forrása | 11. oldal |
| 3. Az intézmény egyéb jellemzői | 11. oldal |
| III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA | 11-17. oldal |
| 1. Az intézmény szerzeti egységei | 11. oldal |
| 2. Az intézmény vezetője, az intézményvezető | 12. oldal |
| 2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai | 12. oldal |
| 2.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei | 12. oldal |
| 2.3. Az intézményvezető személyében felelős | 13. oldal |
| 3. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek | 13. oldal |
| 4. A tagóvoda vezető | 13. oldal |
| 5. A munkaközösség vezető | 14. oldal |
| 6. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái | 14-16. oldal |
| 7. A vezetők helyettesítésének rendje | 16. oldal |
| 8. Az intézmény dolgozói | 16. oldal |
| 9. Az intézmény szervezeti vázrajza | 17. oldal |
| IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL | 17-22. oldal |
| Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái | 17-18. oldal |
| Az óvodaközösség | 18. oldal |
| 1. A szülői szervezet | 18-19. oldal |
| 2. A nevelők közösségei | 19. oldal |
| 2.1. A nevelőtestület | 19-20. oldal |
| 2.2. A nevelők szakmai munkaközössége | 20-21. oldal |
| 2.2.1. A szakmai munkaközösség részvétele az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzésében | 21. oldal |
| 2.2.2. A kapcsolattartás rendje | 21. oldal |
| 2.2.3. A szakmai munkaközösség feladatai | 21. oldal |

| | |
|--|---------------------|
| 3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület | 21. oldal |
| 4. A nevelők és a szülők | 22. oldal |
| V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI | 22-24. oldal |
| 1. Az óvoda egészségügyi ellátása | 23. oldal |
| 2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával | 23. oldal |
| 3. Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével | 24. oldal |
| VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE | 24-28. oldal |
| 1. A törvényes működés alapdokumentumai | 24. oldal |
| 2. Az intézmény nyitva tartása | 24-25. oldal |
| 3. Az intézményben tartózkodás rendje | 25. oldal |
| 4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje | 25. oldal |
| 5. A dolgozók munkarendje | 25-26. oldal |
| 6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai | 26. oldal |
| 6.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai | 26. oldal |
| 6.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok | 26-27. oldal |
| 6.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség | 27. oldal |
| 7. A létesítmények és helyiségek használati rendje | 27-28. oldal |
| 8. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása | 28. oldal |
| VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI | 28-29. oldal |
| 1. Felzárkóztató foglalkozások | 28. oldal |
| 2. Egyéni fejlesztő foglalkozások | 28. oldal |
| 3. Alkalmoszerű foglalkozások | 29. oldal |
| 4. Hit- és vallásoktatás | 29. oldal |
| VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE | 29-31. oldal |
| 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai | 29. oldal |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények | 29. oldal |
| 3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során | 29-30. oldal |
| 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 30. oldal |
| 5. A belső ellenőrzés szervezése | 30. oldal |
| 6. Belső kontrollok | 30. oldal |
| Tervezés | 30. oldal |
| Kontrollkörnyezet | 30. oldal |
| Kockázatkezelés | 31. oldal |
| Kontrolltevékenységek | 31. oldal |
| Információ és kommunikáció | 31. oldal |
| Monitoring | 31. oldal |
| 7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje | 31. oldal |

| | |
|--|---------------------|
| IX. ÓVODAI JOGVISZONY | 31. oldal |
| 1. A gyermekek óvodai jogviszonyának keletkezése | 31. oldal |
| 2. Az óvodai jogviszony megszűnése | 31. oldal |
| X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG | 32. oldal |
| XI. AZ ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 32. oldal |
| 1. Hagyományok | 32. oldal |
| 2. Jelképek | 32. oldal |
| XII. A GYEREKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA | 33. oldal |
| XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE | 33-34. oldal |
| 1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan | 33. oldal |
| 2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 34. oldal |
| 3. Az óvodavezető feladata | 34. oldal |
| XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 34-35. oldal |
| XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 35-36. oldal |
| 1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 35-36. oldal |
| 1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 36. oldal |
| 1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 36. oldal |
| 2. Közzétételi lista | 36. oldal |
| XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK | 36-37. oldal |
| XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 37. oldal |
| Melléklet: | |
| 1. számú melléklet | |
| <i>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i> | |

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői szervezet 2013. 09. 23.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2013. 09. 23.



.....
az óvoda szülői szervezet vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti tanács 2013. 09. 05.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2013. 09. 05.



.....
közalkalmazotti tanács

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2013. 09. 16.napján tartott ülésén elfogadta.

Sajószentpéter, 2013. 09. 16.



.....
intézményvezető

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1. Célja, feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása érdekében a

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.)

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadja el.

2. Elfogadása, jóváhagyása

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. 09. 16. napján fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartója által meghatározott időpontban lép hatályba.

3. Személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekeire és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra. Megszegése esetén a munkavállalóval szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Kiterjedési jogköre:

- óvodába járó gyermekek közössége
- szülő, törvényes képviselő
- intézményvezető és tagóvodavezetők
- nevelő testület
- alkalmazotti közösség
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kel vizsgálni.

4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 1990. évi LXV. törvény: A helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény: a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről
- 138/1992. (X.08.) Korm. rendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII.21.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. CLII. törvény: Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségekről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet
- 363/2012.(XII.17.) korm rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv neve:

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

2. A költségvetési szerv rövidített neve: SKNOÓ

3. A költségvetési szerv OM azonosítója: 201104

4. A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.

5. A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, címe:

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Semmelweis Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Semmelweis u. 4.

6. A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Benedek Elek Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Semmelweis u. 4.
Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.

7. A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az alapfokú nevelés és a napközbeni ellátás biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.

9. Az intézmény típusa, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése, szakmai alaptevékenysége:

Az intézmény típusa óvoda; az óvodai nevelést, iskolai életmódra felkészítést biztosító köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 7.§ (1) bekezdés a) pontja alapján.

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1. pontja alapján „a) óvodai nevelés”.

Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. által megfogalmazottak szerinti feladatok ellátása. Óvodai nevelés, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a köznevelésről szóló jogszabályokban foglalt feladatokat. A nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése magyar nyelven. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| | |
|--------|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096010 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |

11. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

12. A költségvetési szerv működési területe:

Sajószentpéter Város közigazgatási területe.

13. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

14. A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

15. A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 390 fő

16. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezetői megbízási rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízta meg. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

17. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra.

A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

A költségvetési szerv foglalkoztatottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

18. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Harica u. 3., Sajószentpéter, Móra F. u. 1., és Sajószentpéter, Semmelweis u. 4.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

19. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

20. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Működési (felvételi) terület

| Intézmény | U t c a n é v | Maximálisan felvehető tanulólétszám |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda</p> | <p>Arany J., Árpád, Batthyány, Bányász u., Bem J., Bethlen G. Berzsényi D., Csalogány, Damjanich., Dózsa Gy. u., Erkel F., Erőmű, Hazafias, Hársfa, Hegyalja, Hősök, István király, Jókai, Katona J., Kálvin tér, Kossuth L. út a 123-tól 244-ig, Kökény, Kölcsey, Madách, Lévy J., Május 1., Mátyás, MÁV-telep, Móricz Zs., Nagyállomás, Orgona, , Széchenyi, Tárna ut 1-13-ig., Thököly, Tompa M., ,Váci M., Wesselényi, Gedely u., Zöldfa, Zsigmond király u,</p> | <p>120</p> |
| <p>SKNOÓ Simmelweis Utcái Tagóvodája</p> | <p>Alacskai, Aranyeső, Bartók B., Baross G., Bercsényi u., Borsvezér, Borsodsziráki Vizmű telep, Bükkalja, Csaba, Deák F., Déryné, Élmunkás, Gagarin, Irinyi, Ibolya-telep, Ibolya utca, Eperjesi, Erzsébet-telep, Fecske, Harmat, Kandó K., Kassai, Könyves K., Kodály Z., Kurucz, Labdarúgók, Pázsit, Pécsi S., Simmelweis u., Somogyi B.u., Sport, Tárna 14-től 23-ig, Toboz, Tulipán, Újbánya-telep, Üveggyár-telep, Vörösmarty u, Zrínyi u.</p> | <p>150</p> |
| <p>SKNOÓ Móra Ferenc Utcái Tagóvodája</p> | <p>Ady E., Alkotmány, Álmos, Attila, Bajcsy-Zs. E.u. , Bankút, Benedek E., Bocskai, Csurgai, Dankó P., Daru, Gábor Á., Gyöngyvirág, Harica, Hunyadi, Iskolaszög, József A., Katalin, Kazinczy, Kinizsi, Király, Kossuth út 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária, Melinda, Móra F. lakótelep, Munkácsi M., Patak, Pálóczy, Péch A., Petőfi, Pozsonyi, Rácz Á., Radnóti, Rákóczi., Rezeda, Rózsa, Sas u., Szondy u., Táncsics, Tizeshonvéd u., Szénégető dűlő, Szuhai Hacienda dűlő,</p> | <p>120</p> |

A központi intézmény bélyegző felirata, lenyomata:

*Hosszú bélyegző: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.*

*Körbélyegző: Sajószentpéter Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u.3.*

Az intézmény tagintézményeinek bélyegző felirata, lenyomata:

*Hosszú bélyegző: Móra Ferenc Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u.1.*

*Semmelweis Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Semmelweis u.4.*

Az intézmény a gazdasági tevékenysége ellátásához a hosszúbélyegző szövegét az adószámmal, számlaszámmal és az intézmény megnevezésével kiegészítve használhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni.

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

A tagintézmények vezetői szakmai iratokon aláírásukkal használhatják a részükre átadott bélyegzőket.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti egységei

- magasabb vezető beosztású: intézményvezető (1 fő)
- vezető beosztásúak:
 - a) a székhelyen működő intézményvezető helyettes (1 fő), felettese az intézményvezető
 - b) tagóvoda vezető (2 fő), felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes
 - c) munkaközösség vezető (1 fő), felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok (munkaközösség vezetővel, tagóvoda vezetővel együtt) (26 fő)
- pedagógiai asszisztens (4 fő)
- nevelőmunkát segítő dajkák (13 fő), tagintézmény vezető irányításával
- konyhai alkalmazott (3 fő), tagintézmény vezető irányításával
- ügyviteli alkalmazott (1 fő), felettese az óvodavezető
- fűtő-karbantartó (1 fő), felettese az óvodavezető

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban.

Célja: Az óvodapedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

Együttműködés: az intézményvezetővel, tagóvoda-vezetővel, óvodapedagógussal, iskolai munkaközösség tagjaival.

2. Az intézmény vezetője, az intézményvezető.

Az **intézményvezető** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fenálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- A nevelőtestület vezetése:
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése:
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés:
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése:
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása:
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása:
- az intézmény képviselete.

2.2 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatói intézmény működtetése ne biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök valamint az ügyviteli alkalmazott és a fűtő-karbantartó munkáját.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

a) centralizáltak mindazon feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők pl. az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, fő célok meghatározása, intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügyi, bérügyek stb.

b) decentralizált minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl. munkatervek véleményezése.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető irányítása mellett végzik.

2.3 Az intézményvezető személyben felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzési feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokéért,
- az óvoda ügyintézésének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott egyes rendeltetésesszerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007. évi CLXII. törvény 3. § (1) bekezdése kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

4. A tagóvoda vezető

- A tagóvoda vezetői felelősek a vagyonvédelemért, a szakmai-pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért.
- A személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tartanak a székhely intézménnyel.
- Adatokat szolgáltatnak a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A dajkák és a kisegítő dolgozók segítségével gondoskodnak az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításokra.
- Működteti a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Az intézményvezető és a nevelő testület döntéseit a tagintézményekben végrehajtják.
- A központi munkaterv alapján elkészítik a tagintézmény éves feladattervét.
- Ápolják a tagintézmény hagyományait.

- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a tagintézményekben folyó nevelőmunkát.
- Foglalkozásokat látogatnak.
- Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, szervezik az azokon való részvételt.

5. A munkaközösség vezető

Feladatát az intézményvezető irányítása mellett önállóan végzi. Személyét a munkaközösség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt éves időtartamra.

A munkaközösség vezető általános feladata:

- a nevelőmunka dokumentumainak megismerése, a munkaközösség tagjaival való megismertetése,
- a munkaközösség programjának kidolgozása, együttes végrehajtása a tagokkal,
- hospitálások, bemutatók szervezése, értékelése,
- javaslatétel szakmai anyagok, eszközök beszerzésére,
- továbbképzések szervezése,
- részvétel a gyermekek mérésében,
- a munkaközösségi terv fél éves, éves beszámolójának elkészítése,
- javaslatot tesz a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviseli a munkaközösséget.

6. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a hetenként tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.

Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és internet kapcsolatban állnak egymással.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten** illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az óvoda pedagógus, valamint technikai dolgozói közti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet összehívásával kapcsolatos eljárási szabályok:

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet óvodai foglalkozási időn kívül a nevelőtestület kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőjének.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet az óvodavezető vezeti.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv hitelesítésére (az értekezleten végig jelen levő) két nevelőtestületi tagot kell választani.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. Személyi kérdéseknél – az érintett kérésére – titkos szavazást kell tartani.

A magasabb vezetői és vezető megbízással kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet eljárási szabályait jogszabály határozza meg.

A nevelőtestületi döntéshozatalban meghatározott ügyekben a nevelőtestület tagjai saját feladatellátási helyükön is szavazhatnak. A szavazásra a fent szabályozott eljárás mód az irányadó.

Munkaközösségi értekezleteket tanévenként legalább 4 alkalommal – elfogadott munkaterv szerint - kell tartani.

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, szertárfejlesztési javaslatok,

- Félévi értekezlethez kapcsolódóan: féléves nevelőmunka értékelése, gyermekek fejlődésének ismertetése szülővel, második félév feladatainak pontosítása, hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó feladatok előkészítése stb.
- Áprilisi hónapi teendők: Óvodai szakvélemények elkészítése, iskolai, óvodai beiratkozás, szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szüleinek.
- Tanév végi értekezlethez és beszámolóhoz kapcsolódóan: értékelése, eredmények összegzése, nyári élet szervezése.

7. A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az alábbi sorrend alapján látják el a tagintézmény vezetők:

Simmelweis Utcai Tagóvoda
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda

- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollevő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki teljes jogkörre.
- A tagintézmény-vezetők távolléte esetén a helyettesítésüket az általuk megbízott – az intézményvezetővel egyeztetett – beosztott óvodapedagógus látja el, a munkaköri leírásban meghatározott körben.

8. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámba az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvoda közalkalmazottaival.

Pedagógus álláshelyek száma: 27 fő

| | |
|---------------------------|-------|
| Ebből: intézményvezető | 1 fő |
| intézményvezető helyettes | 1 fő |
| tagintézmény-vezető | 2 fő |
| óvodapedagógus | 23 fő |

Nenelő-oktató munkát segítő

| | |
|------------------------|-------|
| Pedagógiai asszisztens | 4 fő |
| Dajka | 13 fő |

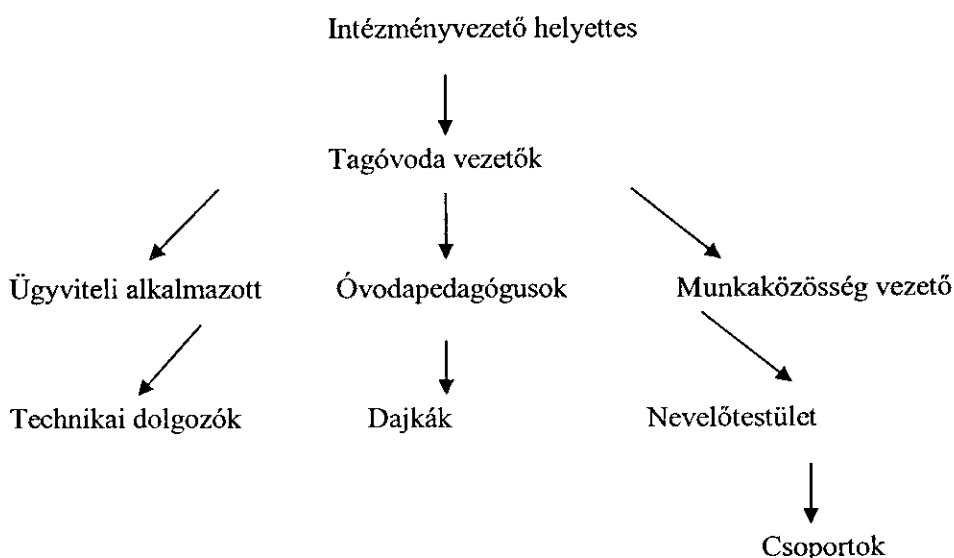
Technikai dolgozó

| | |
|-----------------------------|-------|
| Konyhai alkalmazott: | 3 fő |
| Fűtő- karbantartó | 1 fő |
| Óvodatitkár | 1 fő |
| Álláshelyek száma összesen: | 49 fő |

Az intézmény szervezeti vázrajza

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA

Közalkalmazotti tanács ↔ Intézményvezető ↔ Szülői közösség



IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmények közötti együttműködésben nélkülözhetetlen a kapcsolattartás, az információ gyors áramlása. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton minden lényeges információ megjelenjen.

Egyéb kapcsolattartási formák:

Közös nevelőtestületi értekezletek

- tanévnitő értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- tanév végi értekezlet
- nevelési értekezletek

Egyéb értekezletek

- alakuló értekezlet
- munkaközösségi foglalkozások
- bemutató foglalkozások szervezése
- nyílt napok szervezése
- munkadélutánok szervezése
- előadások szervezése
- nevelési célú értekezlet
- alkalmazotti értekezlet

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a hetenként tartott **vezetői megbeszéléseken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz, és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

Kapcsolattartás rendje:

- kölcsönös látogatások
- bemutató foglalkozások, tanítások szervezése
- közös továbbképzések
- belső ellenőrzési ütemterv elkészítése, abban való részvétel

Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvoda közalkalmazottai, egyéb dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. A szülői szervezet

- Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
- Első szint: Intézményi (a tagintézmények szülői munkaközösségének elnökei).
- Második szint: Tagintézményi (a tagintézmény szülői munkaközösség tagjai).
- Harmadik szint: Csoport (a csoport szülői közössége).
- Az óvodai szülői szervezet ülése illetve a csoport szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit mindkét szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnökszavazata dönt.
- Az óvodai szülői szervezet ülését az intézmény vezetőjének tanévenként legalább kettő alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.
- Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

Dönt az alábbi kérdésekben:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői közösségbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az éves munkatervhez igazodva elkészíti és elfogadja saját éves munkatervét
- saját pénzeszközei felhasználásának megtervezése, és a költségvetés elfogadása

Javaslattevői joggal rendelkeznek:

- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában
- minden óvodai étellel összefüggő kérdésekben

Véleményezési joga kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjára, házirendjére, munkatervére, SZMSZ azon pontjára, amelyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak
- az óvoda hagyományrendszerére
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározására
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A törvény előírása értelmében minden esetben be kell szerezni a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulását, ha az óvoda által szervezett programok a szülő számára anyagi kötelezettséggel járnak.

2. A nevelők közösségei

2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási, köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámoló elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet más nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. Az intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról. A nevelőtestület 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 nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- az érintett tagóvoda vezetője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- 1 fő, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus.

A fenti jogkört gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és tanév végi értekezlet
- évente két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. tagintézmény szintű értekezlet).

2.2. A nevelők szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai tagintézmények közötti szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- a továbbképzési programokról

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- az óvodai nevelést elősegítő eszközök kiválasztásához.

2.2.1. A szakmai munkaközösség részvétele az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzésében

Az intézmény óvodapedagógusai az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösséget hoznak létre egyeztetve az intézmény vezetőjével. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.

2.2.2. A kapcsolattartás rendje:

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések és a mindennapi tapasztalatok kicsérése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.
- Év közben szükség szerint további megbeszélésre kerül sor, amelyet az intézményvezető (tagintézmény vezető) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (pl. eszközök beszerzése, kitüntetési, jutalmazási javaslat stb.)

2.2.3. A szakmai munkaközösség feladatai

- Figyelemmel kíséri a szakmai módszerek, eszközök fejlődését.
- Javaslatot tesz a módszerek, kiválasztására, továbbfejlesztésre, kiegészítő programokra, óvodán kívüli foglalkozások programjaira, mérésekre, külső és belső továbbképzésekre, pályázatokon való részvételre.
- Segíti a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését.
- Segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését.
- A munkaközösség-vezető segíti az intézményvezetőt az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Az intézmény belső mérési-értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően elemzi az eredményeket és meghatározza a szükséges feladatokat.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében, amiről az intézményvezető kérésére összefoglaló jelentést készít.

3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a tagóvoda-vezetők, megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: vezetői értekezletek, egyéb értekezletek, megbeszélések stb. A rendszeres kapcsolattartás időpontját az óvoda munkaterve tartalmazza. Az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetés köteles:

- az ülések után tájékoztatni a nevelőtestület tagjait az ülés döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések),
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel.

4. A nevelők és a szülők

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- az óvodai szülői szervezet ülésén évente két alkalommal
- időközönként írásbeli tájékoztatásokon keresztül
- szükség esetén az óvodai szintű szülői értekezleten tájékoztatja.

A szülők számára a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek
- naponkénti találkozások
- családlátogatások
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztató (személyiségfejlődési napló).

A szülői értekezletek időpontját az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a tagintézmény-vezető, az óvodapedagógus csoportjában és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény óvodapedagógusai a szülővel való naponkénti találkozás alkalmával beszámolnak gyermeke állapotáról, az esetleges problémáiról.

Az óvodapedagógusok félévente a személyiségfejlődési naplóban írásban értékelik a gyermeket (értelmi, érzelmi, mozgás, figyelem stb.), melyet a szülő elolvasás után aláírásával igazol.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- megyei szintű szervezetekkel

- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel (bölcsőde, iskolák, Városgondnokság, MSK, SPSZ stb.)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyámhivatallal
- a TSZK és Bölcsődével
- a történelmi egyházakkal
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetekkel
- B-A-Z. Megyei Kormányhivatal
- A szakszervezeti és egyéb képviselői szervezetekkel
- Más fenntartású nevelő intézményekkel
- Közművelődési intézményekkel stb.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon stb.

1. Óvoda-egészségügyi ellátás

Az óvodákban foglalkoztatott dolgozók évente egy alkalommal vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi állapotának felmérését a gyermekorvos és a védőnő rendszeresen – egyeztetett időpontban – végzi.

Indokolt esetben szakorvoshoz irányítja a gyermekeket.

Fogászati szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végez.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében tett intézkedés:

- betegségre gyanús vagy lázas gyermeket nem lehet bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy el kell vinni,
- gondoskodni kell az szülő mielőbbi értesítéséről.

2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- intézményi beavatkozás esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a szolgálat munkatársainak részvételével előadásokon, rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken stb. az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás elsősorban az óvodai gyermekvédelmi felelősök feladata, de ellátásában minden óvodapedagógus közreműködik. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek a gyermek veszélyeztetettségére, hátrányos helyzetére utaló jelzéseket összegyűjteni.

Az intézmény segítséget kér a szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készít.

3.Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása-az intézményvezető bevonásával végzett-kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- egyéb dokumentumok

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda székhelyén és tagóvodákban hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.30-ig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.

A bejárati ajtó reggel 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva, csengetéssel lehet bejutni az épületbe.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelési év szeptember 01. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Karácsony és Új év közötti napokon (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart, melyhez a fenntartó engedélye szükséges és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.

A nyári időszakban (július 01. és augusztus 31. között) az intézmények felváltva zárnak be és tartanak ügyeletet. A csoportok ilyenkor összevontan működnek.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket tájékoztatni kell a gyermeket fogadó óvodáról.

Az óvoda zárva tartásának időpontjáról február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetés útján értesül a szülő.

A nyári ügyeleti rend május 31-ig készül el, a szabadságolási terv figyelembe vételével. Az ügyeletes dolgozók feladatait az óvodavezető a tagóvoda-vezetőkkel együttesen határozza meg.

Hivatalos ügyek intézésére az intézményvezető irodájában reggel 8.00 és 16.00 óra között történik.

A vezető távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az óvoda épületébe érkező szülőket illetve idegeneket az óvoda dolgozója kíséri a keresett személyhez.

Külső látogatók belépése és benntartózkodása nem zavarhatja az óvodában folyó pedagógiai munkát, az intézmény zavartalan működését. Külső személy engedély nélkül nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a gyermekek nevelése folyik. A foglalkozások látogatására külső személyek részére az intézményvezető adhat engedélyt.

A szülők gyermekeikkel reggel és délután a gyermeköltözőben tartózkodhatnak.

4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

7.30 és 16.00 óra között az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délutáni távozó vezető után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén, az esetleges és szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény vezető lép. (lásd: A vezetők helyettesítési rendje című fejezet). A helyettesítésre vonatkozó megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető szerdai napokon 10.00 és 16.00 óra között tart fogadóórát az intézmény székhelyén, ahol a szülők személyesen is felkereshetik problémáikkal. Rendkívüli esetekben fogadóórán kívül is egyeztethetnek időpontot személyes találkozásra.

5. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait a pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény határozza meg.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órából és a nevelőmunkával kapcsolatos szakfeladat ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógus a foglalkozási beosztása előtt tíz perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 percig köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógus munkarendjét és a helyettesítés rendjét a tagóvoda-vezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működésének figyelembe vételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, - a hatályos jogszabályokkal összhangban - a tagintézmény-vezető egyetértésével. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

6.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön munkaidő-nyilvántartási lapon kell vezetni. A személyenként vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- az óvodában lekötött munkaidő
- csoportban

6.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A foglalkozással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja
 - Helyettesítési napló
 - Csoportnapló
- Nem kötelező foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
 - Csoportnapló

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései
- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült felülvizsgált intézményi dokumentumok.

Foglalkozásokra történő felkészüléssel töltött idő:

- munkaterv
- csoportnapló

Gyermekek értékelésével töltött idő:

- személyiségfejlődési napló

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- feladat ellátási tervben meghatározott feladatok
- ügyviteli tevékenység dokumentum

6.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- a nyilvántartás kezelőt (tagintézmény vezető)
- az óvodapedagógust.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás kezelő).

Az intézményvezető a székhelyintézmény és a tagintézmények tagintézmény-vezetőit bízza meg

- a munkaköri leírásukban rögzítetten – a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével.
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás kezelő feladatai

- felméri a nyilvántartás szükségletet és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- az óvodapedagógus részére a nyilvántartó lapok átadása
- a nyilvántartások legalább egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése és az ellenőrzés megtörténtének igazolása
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

Az óvodapedagógus által ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa
- a nyilvántartás a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el
- az adatlapra naponta beírja a kötelező és a gyermekek foglalkozásával le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint
- elkészítse az összesítéseket
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tevékenységből fakadó eltérések kiigazításában.

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az óvoda hivatalos nyitvatartási ideje alatt lehet rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás, szerződés alapján lehet átengedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybevevők az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelemi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvoda SZMSZ-ben, valamint a szülők részére megfogalmazott házirendben

az előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása

Az intézményben és az intézmény területén tilos dohányozni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak folyamatos ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalmak kiterjednek mindenkire, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzést végzők, látogatók, szülők, kivitelezési munkát végzők stb.). Erre a tényre a figyelmüket fel kell hívni.

Az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Az intézmény munkavállalóját az intézményvezető írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ismétlődő jogszabálysértés esetén fegyelmi eljárást indíthat.

VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI

Az óvodában a gyermekek számára az alábbi – óvoda által szervezett – foglalkozáson kívüli tevékenységek működnek:

- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- kirándulás, rendezvények, sportverseny
- hit-és vallásoktatás.

1. Felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges gyermekek gondozását, valamint a lemaradók felzárkózását az egyes felzárkóztató foglalkozások segítik.

2. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű gyermeket illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket egyéni foglalkozás keretében – egyéni fejlesztési terv alapján történik.

A sajátos nevelési igény megállapítása a nevelési tanácsadó közreműködésével a szakértői rehabilitációs bizottság döntési jogkörébe tartozik.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kerül megszervezésre.

3. Alkalomszerű foglalkozások

A nevelőmunka elősegítése, a gyermekek ismereteinek bővítése érdekében évente egy alkalommal **kirándulást** szerveznek az óvodapedagógusok, melyet a munkatervben rögzítenek. A szervezett **rendezvényeken és sportversenyeken** elsősorban a nagycsoportos óvodások vesznek részt.

4. Hit-és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az óvodai foglalkozások és tevékenységektől függetlenül – hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvételtől a gyermek szüleinek dönt. Az óvoda a foglalkozások megtartásához térítésmentesen termet biztosít a gyermekek napi és heti rendjéhez igazodva. A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői a tagintézmény-vezetővel egyeztetik.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézményben folyó valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd az azt követő helyes gyakorlat megteremtése. Másrészt pedig a hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét és hatékonyságát,
- az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez szolgáltatson megfelelő számú adatot, tényt.

A pedagógiai munka **ellenőrzésére jogosultak**: az óvodavezető, a tagintézmény vezetők, a munkaközösség vezető. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Rendkívüli esetben a pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető, erre vonatkozó megbízást csak az intézményvezető adhat ki.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- a pedagógiai munka egészére terjedjen ki,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magasabb szintű ellátását,
- a követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, minél jobb eredményre ösztönözzön,
- támogassa egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevétele segítse az óvodai nevelés megfelelő módszerének kiválasztását,
- biztosítsa illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága

- a csoportszoba rendezettség, tisztasága, dekorációja
- gyermek-felnőtt kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala,
- a foglalkozásra való felkészülés, tervezés,
- a foglalkozás felépítése, szervezés,
- a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon,
- a foglalkozás eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a kötelező óraszám felüli munka eredményei.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A tanévenkénti ellenőrzési feladatokat, ezek ütemzését, az ellenőrzést végző kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

6. Belső kontrollok

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere az intézmény gazdálkodásának folyamatára terjed ki.

Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat, felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés

A következő költségvetési év feladatainak számbavétele: az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (személyi, szakmai igény), majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, meghatározott normatívákkal, (létszám, tervezhető fajlagos összegek) való összehangját az intézményvezető és a Városgondnokság gazdasági ig. helyettese készíti el, majd terjeszti be az önkormányzathoz.

Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi. A belső kontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi a nemzetgazdasági miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladat megosztás valamint az intézmény dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálható a felelősségi, hatáskörű viszonyok és feladatok, valamint a szervezet minden szíjén az etikai elvárások.

Kockázatkezelés

Az intézményvezető a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezető és a Városgondnokság gazdasági ig. helyettese kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontroll (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Információ és kommunikáció

Az intézményvezető olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Monitoring

Az intézményvezető olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje

Az óvodai nevelési program megtekinthető az önkormányzat honlapján, az intézmény vezetőjénél, a tagóvoda-vezetőnél, a nevelőtestületi szobában, a szülői szervezet elnökénél.

A pedagógiai programról, a házirendről, az SZMSZ-ről a szülők a tanév első szülőiértekezletén kapnak tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógustól.

IX. AZ ÓVODAI JOGVISZONY

1. A gyermek óvodai jogviszonyának keltkezése

Az óvodás gyermek jogviszonya felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSÉG

A Nk.tv. 59.§ (3) bekezdése alapján az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XI. AZ ÜNNEPEK, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai hagyományok ápolása a közösségformálás és az óvodához való kötődés egyik fontos eszköze. Kiemelt nevelési feladat, hogy megőrizzük a meglévő hagyományainkat és segítsük az új hagyományörző tevékenységeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat és felclősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Hagyományok

- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Népi hagyományok ápolása:
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése
 - népi kézműves technikával való ismerkedés

Az óvoda éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit.

Nemzeti ünnep

- Március 15. (A megemlékezést az óvoda csoportjai közösen tartják, tervezése, szervezése és felelőse a munkatervben meghatározott.)

Csoporton belüli megemlékezés, esemény

- A gyermekek név- és születésnapjáról való megemlékezés
- kirándulások, séták
- kulturális és sport rendezvények.

A tagintézményekre vonatkozó hagyományok.

Az éves munkatervben kell meghatározni a fenti ünnepségek, rendezvények kereteit, formáit és felelőseit. Törekedni kell a hagyományok megtartására és új, közös hagyományok teremtésére.

2. Jelképek

A jogszabályban előírt módon az óvoda épületén el kell helyezni Magyarország és az Európai Unió lobogóját. Ezen kívül valamennyi ünnepélyes alkalomra fel kell lobogózni az óvodát.

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az óvodába járó gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda-egészségügyi ellátás:

- az óvoda-orvos
- a védőnő
- és a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda-egészségügyi ellátást végző személyekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető felelős. Ő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az óvodapedagógusokat, akik gondoskodnak a gyermekek vizsgálaton való megjelenéséről.

A tagóvoda-vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő küldéséről.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek javítása.

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának utasításait.

Az óvodapedagógus és a dajka feladata különösen, hogy

- a rábizott 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 intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Ha a gyermeket baleset, sérülés vagy rosszullet éri, a vele foglalkozó óvodapedagógusnak az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az óvoda vezetőjének, a tagintézmény-vezetőnek.

E feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztonságosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az intézményvezető feladata

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőnek ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a munkavédelmi megbízottal, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról. (Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott).

Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,
- a tűz,
- árvíz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- minden esetben a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- robbantással történő fenyegetés esetén az a személy, aki telefonon a fenyegetés hírére vette, a telefonvonaláról azonnal értesítse a rendőrséget.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket. E szervek vezetőinek utasítását az intézmény valamennyi dolgozója és gyermeke köteles betartani.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a TŰZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felnőtteknek, valamint a gyermekeknek egyaránt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a kivonulási rend szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden tanév elején ismertetni kell, évente egy alkalommal pedig gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a tagintézmény-vezető feladata.

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott Helyi óvodai nevelési program nyilvános. Ezért minden feladat ellátási helyen hozzáférhető helyen – nevelőtestületi szoba – egy példányt el kell helyezni, hogy a nevelők és a szülők is betekinthesse. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az óvoda irattárában, az óvoda tagintézmény-vezetőinél valamint a munkaközösség vezetőinél.
- Az óvoda vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a Helyi óvodai nevelési program, a Házi rend, az SZMSZ gyermekekre és szülőkre vonatkozó részéről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az óvoda házi rendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni.
Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házi rend egy példányát.

1. Az elektronikusan és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 01-jei pedagógus és óvodás gyermekek listája.

1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az iratkezelési szabályzatban van meghatározva.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek: SKNOÓ tagóvoda vezető, ügyviteli alkalmazott férhetnek hozzá.

2. Közzétételi lista

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

A 229/2012.(VIII.28.) Korm rendelet 23.§ (1) bekezdésében meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

A lista megjelenési helye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat hivatalos www.sajoszentpeter.hu honlapja.

A közzététel tájékoztatási ideje:

Október 1-jei állapot.

A lista tartalmát szükség szerint, de nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

Határidő: minden év október 31.

Felelős: **Miklósné Tóth Erzsébet** intézményvezető helyettes
és az óvodatitkár

XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- **A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet (energia):**
Az intézmény Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

- **A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárásrendet:**
A Városgondnokság Szabályzata tartalmazza.
- **A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:**
Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.
- **A saját gépjármű igénybevételének és használatának rendje:**
Saját gépkocsit hivatali célra, az óvodavezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkori előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani és írásban rögzíteni a Városgondnoksággal együtt.
- **A közérdekű adatok kezelésének szabályai:**
Az intézmény Adatkezelési szabályzatában van rögzítve.
- **A kötelezettségvállalás rendje:**
Az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabállyal rendelkezik.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, akkor lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség véleményével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az óvoda vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és ha szükséges a módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 59/2014.(III.20.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2014. március 20.

Ezzel egyidejűleg a 151/2014.(VI.21.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2014. március 20.

Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető

Munkavállalói megismerési záradék:

| Sorszám: | Munkavállaló neve: | Munkavállaló aláírása: | Dátum: |
|-----------------|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |