

Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
polgármester

Készítette: Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető

**Előterjesztés
a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület az 59/2014. (III. 20.) határozatával fogadta el.

A Képviselő-testület a 2016. május 26-án tartott ülésén a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvodában a 2016/2017-es év indításához kapcsolódóan döntött az engedélyezett csoportok számáról, az egyes feladat-ellátási helyekre felvehető létszámáról, továbbá az intézményben engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek számáról. A Képviselő-testület döntésének megfelelően az álláshelyek száma 2016. szeptember 1. napjától a korábban engedélyezett 49 főről 46 főre csökkent.

Mindezek indokoltá tették a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2016. szeptember 14.

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (IX. 22.) határozata
a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. Hatályát veszti az 59/2014. (III. 20.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sajószentpéter, 2016.augusztus 22.

**Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	6-7. oldal
1. Célja, feladatai	6. oldal
2. Személyi és időbeli hatálya	6. oldal
3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	6-7. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7-11. oldal
1. Az intézmény főbb 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 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 egyszemélyi felelőssége	13. oldal
3. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek	13. oldal
4. A tagintézmény 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 helyettesítési 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 ÓVODAVEZETÉSSSEL	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	21-22. oldal
4. A nevelők és a szülők	22. oldal
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	22-24. oldal
1. Óvoda egészségügyi ellátás	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 alapidokumentumai	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	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	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	31. 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	31-32. oldal
1. A gyermekek óvodai jogviszonyának keletkezése	31. oldal
2. Az óvodai jogviszony megszűnése	32. oldal
X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	32. oldal
XI. AZ ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32-33. oldal
1. Hagyományok	32. oldal
2. Jelképek	33. oldal
XII. A GYERMEKEK 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	33-35. oldal
2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34. oldal
3. Az intézményvezető feladata	34-35. oldal
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35. oldal
XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	35-36. oldal
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	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	37. oldal
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37. oldal
Melléklet:	
1. számú melléklet	
<i>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	
Függelék	
Munkaköri leírás minta	
Státuszlista	
Munkavállalói megismerési záradék	

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA
ÉS JÓVÁÁLLÍTÁSA**

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői szervezet 2016.09.07...napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2016.09.07...


.....
az óvoda szülői szervezet vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Közsékhelyettesi tanács 2016.08.31...napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2016.08.31...


.....
közsékhelyettesi tanács

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2016.09.05...napján tartott ülésén elfogadta.

Sajószentpéter, 2016.09.05.....



.....
intézményvezető

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

nevelőtestülete – az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el.

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

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1. Célja, feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. 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.

2. Személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodába felvett gyermekekre és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra. Megszegése esetén a munkavállalóval szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ hatálya alá tartozók köre:

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.

3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 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 és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXC. törvény: a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény főbb adatai az alapító okirat szerint

- 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 utca 3.
- 5. A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, címe:**
Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Semmelweis Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.
- 6. A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:**
Benedek Elek Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.
Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.
- 7. A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:**
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
- 8. A költségvetési szerv 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.
- 9. A köznevelési 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,

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

10. A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 együtt nevelhető - az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

12. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020	Óvodai nevelés
--------	----------------

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sajószentpéter Város közigazgatási területe.

14. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

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

15. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Központi Óvoda (székhely) Sajószentpéter, Harica utca 3.	120 fő
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1.	120 fő
Semmelweis Utcai Tagóvoda Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.	120 fő

17. 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.

18. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

a) közalkalmazotti jogviszony - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

b) munkaviszony - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

c) közfoglalkoztatási jogviszony – a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,

d) megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

19. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Harica utca 3., Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1., és Sajószentpéter, Semmelweis utca 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.

20. 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 lehetséges.

21. 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 létszám
<p>Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda</p>	<p>Arany János utca, Árpád utca, Batthyány utca, Bányász utca, Bem József utca, Berzsenyi Dániel utca, Bethlen Gábor utca, Csalogány utca, Damjanich utca, Dózsa György utca, Erkel Ferenc utca, Erőmű utca, Gedely utca, Hazafias utca, Hársfa utca, Hegyalja utca, Hősök utca, István király utca, Jókai Mór utca, Katona József utca, Kálvin tér, Kossuth Lajos út 123-tól 244-ig, Kökény utca, Kölcsey Ferenc utca, Lévy József utca, Madách Imre utca, Május 1. utca, Mátyás utca, MÁV-telep, MórícZ Zsigmond utca, Nagyállomás, Orgona utca, Széchenyi István utca, Tárna utca 1-től 13-ig, Thököly Imre utca, Tompa Mihály utca, Váci Mihály utca, Wesselényi utca, Zöldfa utca, Zsigmond király utca</p>	<p>120</p>
<p>SKNOÓ Semmelweis Utcai Tagóvodája</p>	<p>Alacskai út, Aranyeső út, Baross Gábor utca, Bartók Béla utca, Bercsényi utca, Borsodsziráki Vízmű telep, Borsvezér utca, Bükkalja utca, Csaba utca, Deák Ferenc utca, Déryné utca, Eperjesi utca, Erzsébet telep, Élmunkás utca, , Fecske út, Gagarin utca, Harmat utca, Ibolya utca, Ibolya telep, Irinyi János utca, Kandó Kálmán utca, Kassai utca, Kodály Zoltán utca, Könyves Kálmán utca, Kurucz utca, Labdarúgók utca, Pázsit utca, Pécsi Sándor utca, Semmelweis utca, Somogyi Béla utca, Sport utca, Tárna utca 14-től 23-ig, Toboz utca, Tulipán utca, Újbánya telep, Üveggyár telep, Vörösmarty utca, Zrínyi utca</p>	<p>120</p>
<p>SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája</p>	<p>Ady Endre utca, Alkotmány utca, Attila utca, Álmos utca, Bajcsy-Zsilinszky utca, Bánkút utca, Benedek Elek utca, Bocskai utca, Csurgai Árpád utca, Dankó Pista utca, Daru utca, Gábor Áron utca, Gyöngyvirág utca, Harica utca, Hunyadi utca, Iskolaszög, József Attila utca, Katalin utca, Kazinczy Ferenc utca, Kinizsi utca, Király utca, Kossuth Lajos út 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária utca, Melinda utca, Móra Ferenc utca, Munkácsy Mihály utca, Patak utca, Pálóczy Mátyás utca, Péch Antal utca, Petőfi Sándor utca, Pozsonyi utca, Radnóti Miklós utca, RácZ Ádám utca, Rákóczi Ferenc út, Rezeda utca, Rózsa utca, Sas utca, Szondy György utca, Szénégető dűlő, Szuhai Hacienda dűlő, Táncsics Mihály utca, Tizeshonvéd utca</p>	<p>120</p>

2. Az ellátandó alaptevékenység forrása

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

3. Az intézmény egyéb jellemzői

A központi intézmény bélyegző felirata, lenyomata:

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

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

Az intézmény tagintézményeinek bélyegző felirata, lenyomata:

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

*Semmelweis Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 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) tagintézmény 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, tagintézmény vezetőekkel együtt 24 fő)
- pedagógiai asszisztens (4 fő)
- nevelőmunkát segítő dajkák (12 fő), tagintézmény vezető irányításával
- konyhai alkalmazott (3 fő), tagintézmény vezető irányításával
- óvodatitkár (1 fő), felettese az intézményvezető
- fűtő-karbantartó (1 fő), felettese az intézményvezető

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

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és a tagóvodákban 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, melynek célja az óvodapedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

Együttműködés: a közösségek együttműködnek az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, tagintézmény vezetővel, óvodapedagógusokkal, iskolai munkaközösség tagjaival.

2. Az intézményvezető

Az **intézményvezető** a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fenálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény határozza 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 nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, valamint az óvodatitkár 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 munkaügyek, 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 alapján a tagintézmény-vezető irányítása mellett végzik.

2.3. Az intézményvezető személyi felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelemi 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 tájékoztatásért,
- az óvoda ügyintézésének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény kezelésébe, használatába adott egyes vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy 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. Fentiek értelmében az intézményvezető és az intézményvezető helyettes kötelezett vagyonnyilatkozat tételére.

4. A tagintézmény vezető

- A tagintézmény vezető felelős a vagyonvédelemért, a szakmai-pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért.
- A személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tart a székhely intézménnyel.
- Adatokat szolgáltat a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A dajkák és a kisegítő dolgozók segítségével gondoskodik az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Működteti a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Az intézményvezető és a nevelő testület döntéseit a tagintézményben végrehajtja.

- A központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves feladattervét.
- Ápolja a tagintézmény hagyományait.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Foglalkozásokat látogat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételt.

5. A munkaközösség vezető

Feladatát az intézményvezető irányítása mellett önállóan végzi. A munkaközösség vezetőt 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,
- javaslattétel szakmai anyagok, eszközök beszerzésére,
- továbbképzések szervezése,
- részvétel a gyermekek mérésében,
- a munkaközösségi terv féléves, éves beszámolójának elkészítése,
- javaslatot tesz a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviseli a munkaközösséget.

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

A tagintézményvezetők részt vesznek **vezetői értekezleteken**, ahol beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, továbbá megszerzik az intézmény megfelelő működtetéséhez 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 tagintézményvezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagintézményekben tartott értekezletekre, ezenkívül az intézményvezető ellenőrzési terv alapján vagy szükség szerint látogatja a tagintézményeket.

Az intézményvezető és a tagintézményvezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagintézmények pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményekhez és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagintézményvezetők a rendszeres megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és internet kapcsolatban állnak egymással.

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

Az óvodapedagógus és a technikai dolgozó közötti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.

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

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend két nappal korábban 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 értekezletre vonatkozó érintett napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet az intézményvezető 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 a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség van, az intézményvezető szavazata dönt. 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 feladat-ellátási helyükön is szavazhatnak. A szavazásra a fenti eljárás mód az irányadó.

Munkaközösségi értekezletet nevelési évenként legalább 4 alkalommal – elfogadott munkaterv szerint - kell tartani.

- Nevelési év kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, szertárfejlesztési javaslatok.
- Félévi értekezlethez kapcsolódóan: féléves nevelőmunka értékelése, gyermekek fejlődésének ismertetése a szülővel, második félév feladatainak pontosítása, hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó feladatok előkészítése, stb.
- Április hónapban: Óvodai szakvélemények elkészítése, iskolai, óvodai beiratkozás, szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szüleinek.
- Nevelési év végi értekezlethez és beszámolóhoz kapcsolódóan: értékelések, 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 távolléte esetén a helyettesítést az alábbi sorrend alapján látják el a tagintézmény vezetők:

Móra Ferenc Utcai Tagóvoda vezetője,
Simmelweis Utcai Tagóvoda vezetője.

- 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 távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki teljes jogkörre.
- A tagintézményvezetők távolléte esetén a helyettesítésüket az intézményvezető által megbízott beosztott óvodapedagógus látja el. Az eseti helyettesítést végző óvodapedagógust a tagintézmény vezető, a tartós helyettesítő személyét az intézményvezető jelöli ki.

8. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvoda közalkalmazottaival.

Pedagógus álláshelyek száma: 25 fő

Ebből: intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettes	1 fő
tagintézmény-vezető	2 fő
óvodapedagógus	21 fő

Nevelő-oktató munkát segítő

Pedagógiai asszisztens	4 fő
Dajka	12 fő

Technikai dolgozó

Konyhai alkalmazott:	3 fő
----------------------	------

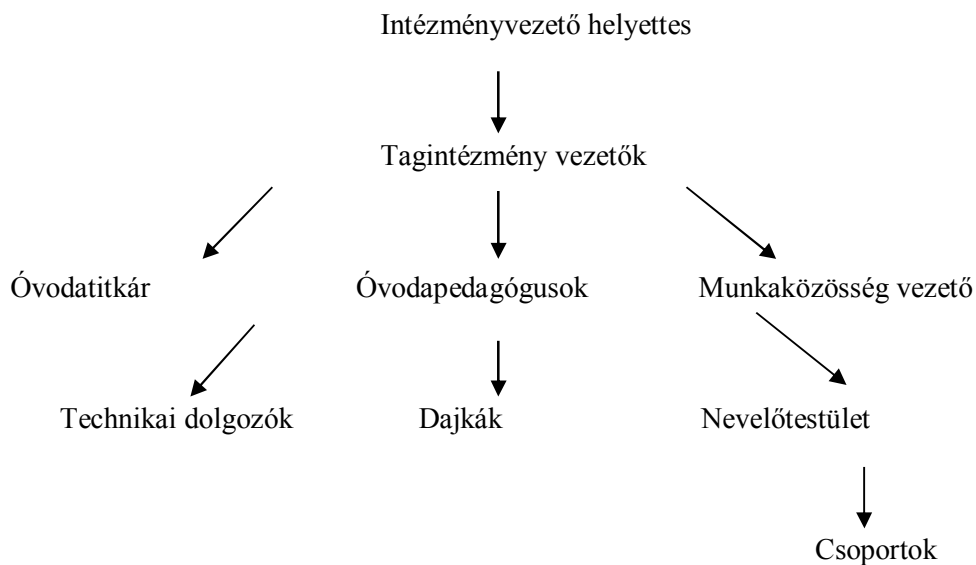
Fűtő- karbantartó	1 fő
Óvodatitkár	1 fő

Álláshelyek száma összesen: 46 fő

9. Az intézmény szervezeti vázrajza

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA

Közalkalmazotti tanács ↔Intézményvezető↔ Szülői közösség



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

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

- nevelési év nyitó értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- nevelési év 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.

Kapcsolattartás rendje:

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

Az óvodaközösség

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

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben meghatározottak szerint közösségek révén 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 elnök szavazata dönt.
- Az óvodai szülői szervezet ülését az intézmény vezetőjének tanévenként legalább kétféle alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, javaslattevési és 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.

Javaslattevési joggal rendelkezik:

- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában,
- minden óvodai élettel összefüggő kérdésben.

Véleményezési joga kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjára, házirendjére, munkatervére, az SZMSZ azon pontjaira, 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 tagjai az intézmény óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai. 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 javaslatot előkészítő 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, értékelések, beszámolók 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 a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagintézményvezetők 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 tagintézmény 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 nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- nevelési év nyitó 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 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 is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kel 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 munkaközösségvezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt a 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 munkaközösségvezetőt 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 kicserélése 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, továbbfejlesztésére, 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 munkaterv 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 tagintézmény vezetők, megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

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

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 tájékoztatókon 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 tagintézményvezető, az óvodapedagógus a 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 problémákról.

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

Az intézmény 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 (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde, iskolák, Sajószentpéteri Városgondnokság, Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár, SPSZ, stb.),
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyámhivatallal,
- a történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervekkel,
- B-A-Z. Megyei Kormányhivatallal,
- a szakszervezeti és egyéb képviselői szervekkel,
- 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 tájékoztató 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 bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy el kell vinni orvoshoz a gyermeket,
- 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 közreműködésével előadásokon, rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel 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 ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 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 a székhelyén és a tagintézményekben 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 8.00 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 1. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Karácsony és Újév 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 figyelembevételével. Az ügyeletes dolgozók feladatait az óvodavezető a tagintézmény vezetőikkel együttesen határozza meg.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában reggel 8.00 és 16.00 óra között történik. Az intézményvezetőt a 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

7.40 és 16 óra között az intézményvezető és a tagintézmény vezetők kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, délután a vezető távozása után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az esetleges és szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény vezető jogosult. (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.

A munkaközi szünetet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 86. § (3) bekezdés a) pontja, valamint 103. § (1) bekezdés a) pontja és (5) bekezdése szerint kell figyelembe venni.

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 7.00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógus munkarendjét és a helyettesítés rendjét a tagintézményvezető állapítja meg az óvoda zavartalan működésének figyelembevételével.

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 intézményvezető 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 munkatárs 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 és a
- csoportban

eltöltött munkaidő.

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 a helyettesítési napló és a csoportnapló;
- nem kötelező foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja a 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 dokumentálása:

- munkaterv
- csoportnapló

Gyermekek értékelésével töltött idő dokumentuma:

- személyiségfejlődési napló.

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő igazolása:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladatellátási tervben meghatározott feladatok,
- ügyviteli tevékenység dokumentum.

6.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét,
- 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 vezetőit bízza meg

- a munkaköri leírásukban rögzítetten a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével, és

- meghatározza az adat és információáramlás rendjét.
- A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógust, továbbá
- kijelöli a nyilvántartás tárolására szolgáló helyet.

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 nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlpra 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 igénybe vevők 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 tagintézményvezető 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, és 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 gyermekek, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése 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 kerülnek megszervezésre.

3. Alkalomszerű foglalkozások

A nevelőmunka elősegítése, a gyermekek ismereteinek bővítése érdekében évszakonként **kirándulást** szerveznek az óvodapedagógusok, melyet a munkatervben rögzítenek, és szervezett **rendezvényeken** és **sportversenyeken** vesznek részt.

4. Hit- és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az óvodai foglalkozásoktól és tevékenységektől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvételről a gyermek szülege 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, valamint a nevelői munka 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, ténytet.

A pedagógiai munka **ellenőrzésére jogosultak**: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, 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 a 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 rendezettsége, 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,
- ellenőrzés eredményeinek rögzítése ellenőrző lapon.

5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető 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 intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők felelősek az intézményi adminisztrációs feladatok és az étkezési nyilvántartás pontos vezetésének ellenőrzéséért. Bármilyen módosítást az óvodatitkárral egyeztetni kell. Az óvodapedagógus felelős a csoportjában az adminisztrációs feladatok pontosságáért és az étkezési nyilvántartás vezetéséért.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

6. Belső kontrollok

Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE).

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

Magába foglalja a költségvetési 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 kontrollálhatóak a felelősségi, hatáskörű viszonyok és feladatok, valamint a szervezet minden szintjén 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 az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontroll (hozzáférés az eszközökhöz), valamint a beszámolási eljárások rendjét.

Információ és kommunikáció

Az intézményvezető olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva 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 tagintézmény vezetőjénél, 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 keletkezése

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

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 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 működési 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 felelősöket 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 lobogóznia 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 betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni 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 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 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 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 megtennie:

- 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, intézményvezetőnek és 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 minden balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőnek az alábbiak szerint ki kell vizsgálnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, erről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig megküld a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig 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 okozta, ideértve azt a balesetet 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 okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást - hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek – okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Az intézményvezető lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet 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 ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,
- 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 annak, aki telefonon a fenyegetés hírét vette, telefonon a rendőrséget.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően értesíteni kell 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 igénylő 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 intézményvezető által jóváhagyott Helyi óvodai nevelési program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető módon –pl. nevelőtestületi szobában – egy példányt el kell helyezni, hogy a nevelők és a szülők is abba 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 részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az óvoda házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni.
Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házirend egy példányát.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 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 1-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 intézményvezető 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 kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető helyettes, ügyviteli alkalmazott) férhetnek hozzá.

2. Közzétételi lista

A közzétételi lista (a továbbiakban: lista) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) – (2) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

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: intézményvezető helyettes, óvodatitkár

XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- **A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (energia):**
Az intézmény Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.
- **A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárásrend:**
A Sajószentpéteri 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 intézményvezető 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 Sajószentpéteri Városgondnoksággal együtt.

- **A közérdekű adatok kezelésének szabályai:**
Az intézmény Adatkezelési szabályzatában van rögzítve.
- **A kötelezettségvállalás rendje:**
Az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzattal rendelkezik.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítására a nevelőtestület általi elfogadásával, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény 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 a/2016.(IX.22.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2016. szeptember 22.

Ezzel egyidejűleg az 59/2014. (III.20.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2016. szeptember 14.

Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető