

Kétegyházi Napsugár Óvoda

Szervezeti, Működési Szabályzat

OM azonosító: 202519



Készítette:
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény feladatai
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az óvoda működési rendje
5. Tartalmi munka szervezése
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat
7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

Záró rendelkezések

Melléletek:

1. sz. Az intézmény struktúrája
2. sz. A szabálytalanságok kezelésének rendje
3. sz. Adatkezelési Szabályzat
4. sz. Munkaköri leírás minták

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Kétegyháza Nagyközség Önkormányzati Óvodájának nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el és rendeli alkalmazni:

1.1./ A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: Knt.),
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R),
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban:

Ávr.),

- az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,

és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2./ Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3./ Az SZMSZ hatálya kiterjed Kétegyháza Nagyközség, Kétegyháza, Úttörő u. 37. szám alatti, Önkormányzati Óvodája tekintetében

- a vezetőre;
- az óvodapedagógusokra;
- nevelőmunkát közvetlenül segítőkre;
- egyéb dolgozókra;
- az intézményben működő közösségekre;
- a gyermekek közösségére;
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

1.4. /Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza, melyet Kétegyháza Nagyközség Képviselő-testülete a 48/2013. (IV.30.) számú határozatával fogadott el.

2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét;
- a feladat végrehajtásának határidejét;
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat;
- a szünetek időtartamát;
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap, valamint a beiratkozás tervezett időpontját.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás;
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés;
- az esetleges szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve;
- az óvodások és szüleik rendszeres tájékoztatásának rendje és formája,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvényességéhez, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak, a fenntartó egyetértése szükséges.

4. SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel;

- a vezető és a dolgozók közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a kiadmányozás és a képviselet szabályait;
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét;
- a vezető és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében;
- az intézményi védő, óvó előírásokat;
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket;
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel;
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét;
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét;
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat;
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit;
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket;
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok. Ezek egy része kizárólag az intézményre készül, másik része – megállapodás alapján – a Polgármesteri Hivatal Szabályzatainak elfogadásával valósul meg.

Hatályos szabályzatok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet

- 2) Belső ellenőrzési szabályzat (Megállapodás alapján)
- 3) Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat (Megállapodás alapján)
- 4) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata (Megállapodás alapján)
- 5) FEUVE szabályzat (Megállapodás alapján)
- 6) Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje (SZMSZ-be építve)
- 7) Iratkezelési szabályzat (SZMSZ-be építve)
- 8) Közbeszerzési szabályzat (Megállapodás alapján)
- 9) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 10) Szülői szervezet működési szabályzata
- 11) Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat (SZMSZ-be építve)
- 12) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 13) Etikai kódex
- 14) Gyakornoki szabályzat
- 15) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 16) Munkavédelmi szabályzat
- 17) Tűzvédelmi szabályzat
- 18) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 19) HACCP
- 20) Szabályzat a szabálytalanságok kezelésének rendjéről (SZMSZ melléklet)

Az egyes dokumentumok megtekinthetősége

Az óvoda vezetői irodájában kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét;
- egyéb szabályzatait.

Ezekbe a szülők betekintheznek.

- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja.

Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Kétegyháza Nagyközség Önkormányzati Óvodája

Az intézmény székhelye, címe: 5741 Kétegyháza, Úttörő u. 37.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A 2011. évi CLXXXIX tv. (Mötv. 13. §(1) 6. pont) szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. rendelkezései szerint.

Alaptevékenysége: (Szakágazat: 851020, Óvodai nevelés, ellátás)

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig végzi a nevelő munkát, illetve az iskolai oktatásra való felkészítést.

Óvodai nevelés ellátás	851011
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - testi, érzékszervi, súlyos, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos gyermekek;	851012

- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek; - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek.	
--	--

Az intézmény alapító szerve: Kétegyháza Nagyközség Képviselő- testülete

Működtető, fenntartó szerv: Kétegyháza Nagyközség Képviselő- testülete (Kétegyháza, Fő tér 9.)

Irányító szerv: Kétegyháza Nagyközség Képviselő- testülete (Kétegyháza, Fő tér 9.)

Intézmény besorolása: Önállóan működő, óvodai nevelést, nappali tagozaton folytató költségvetési intézmény.

Gazdálkodási feladatait – külön megállapodás alapján - a Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézményvezető megbízására vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. §-a szerint, Kétegyháza Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján 5 évre. Felette az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottai jogviszonyai: A foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszony keretében kerülnek alkalmazásra, alkalmazásuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései alapján történik. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv irányadó. Az intézmény közfeladata ellátása érdekében egyéb jogviszonyt is létesíthet, mely vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv-t kell alkalmazni.

Vagyona:

A képviselő-testület által a mindenkori költségvetésben rábízott pénzvagyon, a Kétegyháza, Úttörő u. 37. szám alatti, 1197. hrsz-ú, 2600nm-es ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei. A vagyon felett az intézményvezető jogosult rendelkezni a feladat ellátásának veszélyeztetése nélkül.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő.

Az óvodai csoportok száma: 2.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Alapelvek és általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe, az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen a gyermek bőrszíne, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezheti a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A vezetés személyi feltételeit egy fő vezető biztosítja.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezetőt Kétegyháza Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat Kétegyháza Nagyközség polgármestere gyakorolja.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető. Gyakorolja a kinevezési és egyéb munkáltatói jogköröket azzal, hogy az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó véleményét.

3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda **Törzskönyvében** található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó és az R. 92. §-ában meghatározott adatokat és tartalmi elemeket.

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján az intézményben az intézményvezető vagyonnyilatkozat tételre köteles

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért Kétegyháza Nagyközség polgármestere felel.

Az intézményben működő egyeztető fórumok

1. Nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti, tagjai a pedagógusok.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek;
- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően);
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada indítványozza, illetve ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről;
- döntéshozatalának rendjéről;
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2. Szakmai munkaközösség

Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösség segíti.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, illetve az intézményvezető.

A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban beszámol.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját;
- részt vesz a nevelő munka belső fejlesztésében;
- pályázatok lebonyolítása;
- szervezi az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújt az önképzéséhez;
- segíti a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújt az óvodavezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség dönt

- saját működésének rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az intézményi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilváníthat

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

Az intézményben működő munkaközösség

Környezetvédelmi és egészséges életmódra munkaközösség

3. Szülői szervezet

Az intézményben szülői szervezet működik. A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint fele választja meg.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményét nyilváníthat az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a fakultatív hit- és vallásoktatás pontos idejének, helyének meghatározása előtt;
- az SZMSZ elfogadásakor;
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt;
- intézményi munkaterv és a házirend elfogadásakor,
- adatkezelési szabályzat elfogadásához, módosításához.

Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formái

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi;
- munkatársi;
- szülői.

a./ Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente két alkalommal, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a pedagógusok 2/3-a kezdeményezi.
- A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

b./ Munkatársi

- Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is;
- Résztvevők: óvónők dajkák, egyéb dolgozók.

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c./ Szülői

- A szülői értekezletet az szülői szervezet elnökével konzultálva az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről

- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- A szülői szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők és óvodapedagógusok számára a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során
- Kirándulások során

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Kjt. szabályozza.
- Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A nevelőtestület egyedi határozatban dönthet hatásköre átruházásáról. Át nem ruházható hatáskörébe tartozik Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, Kétegyháza iskoláival.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

1) A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

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

2) Az általános iskolák és az óvoda kapcsolata

- Az óvodavezető, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

3) Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető és a gyógypedagógus jogosult.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

4) Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon közösen látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely így lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5. Kapcsolat a bölcsődével

- A bölcsődével való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartás történhet

- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétellel.

Kiemelt feladat az óvodába kerülő gyermekek megismerése

- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával történik.

6. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodában, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai munkarendet figyelembe véve kell szervezni.
- A hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket az óvoda biztosítja.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése céljából.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkáját.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére
- a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető (az óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- munkaközösség vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik felkérésre)

Visszacsatolás az ellenőrzésről

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- értékelés vezetői megbeszélések keretén belül,
- értékelés munkaközösségi foglalkozásokon,
- összegzés a nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra.

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése.

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidő tűzésével.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején ismertetni kell.

A gazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzését a fenntartó által megbízott belső ellenőr végzi.

Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A fenntartó az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza, értesíti a szülőket.

A felvételt az intézményvezető bonyolítja.

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, döntést kell kezdeményezni a fenntartónál azzal, hogy minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges: - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája, - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.

A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- nemzetiséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 20 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján, azaz életkor és fejlettség szerint.

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvoda reggel 6.00 órától délután 17 óráig fogadja a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszám miatt 16 órától 17 óráig összevontan működnek a csoportok.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonas elvei: - normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),

- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).

- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit a védőnők számára az óvodában,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatban,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie

- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

- Az óvodában kizárólag egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.

- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).

Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).

- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

A nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda **nyári zárva tartása egy** hét, amely évente kerül egyeztetésre az intézményvezetővel, annak érdekében, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. A zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására kell hozni, írásban.

- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

- A **nevelés nélküli munkanapok** igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappól, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.)
- Az összevont csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az óvodába való belépés, bent tartózkodás rendje

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

Az engedélyt az intézményvezető adja ki.

Nem kell a benttartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés és mentés útvonalát.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával - kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.

Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról!

E körbe tartozik:

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről!

E körbe tartozik

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelnek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további, ideiglenes elhelyezéséről a fenntartó gondoskodik!

A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 6.00 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A takarítás folyamatosan történik. A létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.

- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a:
 - továbbképzéseken való részvétel,
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
 - hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése,
 - testvérvárosi kapcsolatok ápolása.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **8 óráig köteles jelenteni** az intézményvezetőnek szükséges intézkedések megtétele érdekében. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását
- szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért vagy veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

Tartalmi munka és hitoktatás

Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, **gyermektánc**, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

Az óvoda 15.30 órakor helyet biztosít az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.

Ünnepségek és megemlékezések megszervezése, hagyományok ápolása

Hagyományok

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

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

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Sportrendezvények szervezése.
- Báb, színjátszó kör-, gitár előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvoda épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni. A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az óvodát jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai lehetnek

- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra való előkészület,
- részvétel az óvoda oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése – amennyiben büncselekmény nem valósul meg - fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- A mobiltelefon használatára jogosultak köre évente kerül felülvizsgálatra.
- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., mobiltelefont használni, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés megállapítását lehetővé teszi.
- Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni. Az informatikai eszközök használati rendjét az intézményvezető szabályozhatja.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzat tartalmazza:

- a saját gépkocsi használatra jogosultak körét
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- az éves kilométer keret nagyságát.

Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve más társzervek felé.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- az intézményvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodását a Polgármesteri Hivatallal kötendő megállapodás alapján elfogadott szabályzatok rendezik.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kell alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott foglalkozások, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az óvodapedagógusok felelnek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény nevelőtestülete és szülői szervezete.

A Szabályzat 2013. szeptember 1. napjával lép hatályba.

intézményvezető

A Kétegyházi Napsugár Óvoda Szabályzata a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

Általános alapelvek

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

A szabálytalanságok kezelési rendje rögzítésének célja:

A kezelési rend meghatározásának célja: a szabálytalanságok (újborni) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a FEUVE rendszerbe olyan ellenőrzési pontokat kell beépíteni, hogy a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

Az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer hatékonyságával kell a szabálytalanságok bekövetkezését elkerülni.

A nagyobb kockázatot rejtő feladatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A nagyobb kockázatot rejtő feladatok

- a tervezési folyamatok,
- az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok,
- az intézményben nagy kockázatot rejtő folyamatnak minősített terület,
- a pénzügyi tranzakciók területén nagy kockázatot rejtő feladatnak minősített folyamatok,

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a tervezési folyamatok során

- A tapasztalatok alapján meg kell keresni azokat a területeket, ahol különösen kényes tételek fordulnak elő (nagyobb mennyiségű készpénz és készletmozgás).
- Gondoskodni kell a nagy összegű kiadással járó területek fokozott ellenőrzéséről (fejlesztések).
- Biztosítani kell a szabályozottság aktualizálását.
- A külső ellenőrzések észrevételeinek figyelembevétele

Az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Meg kell határozni egy olyan belső rendet, amely megelőzi az illegális pénzügyi cselekményeket. Az intézmény dolgozói számára legyen ismert, hogy illegális pénzügyi cselekmény gyanúja esetén, melyek a bejelentés és a kivizsgálás szabályai. Fel kell mérni az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusait, területeit, esetleg személyhez való köthetőségét.

Az intézményben nagy kockázatok rejtő folyamatnak minősített területek esetében alkalmazandó eljárás rend.

Rendszeresen át kell tekinteni a belső szabályozottságot, és az ott szabályozott folyamatokat. Vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot. Eltérés esetén gondoskodni kell a szabályzatok módosításáról.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A valódiság és a hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók teljes végigkísérése történjen meg.

A kiemelt pénzügyi tranzakciók:

- személyi juttatások köre, /kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások/
- a készletbeszerzések köre /döntés-előkészítés, megrendelés, szakmai teljesítésigazolás ellenjegyzések/
- a felhalmozási kiadások /döntés-előkészítés, ajánlatok kérése, kötelezettségvállalás, nyilvántartásba vétel/

A vezető értékelési feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az egyes működési folyamatokat.

Az értékelés szempontjai:

- mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- megfelelő ütemű-e a FEUVE fejlesztés,
- megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési pontok,
- kellő figyelemmel betartják-e a FEUVE-t.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni

A Kétegyházi Napsugár Óvoda Adatkezelési szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései és annak végrehajtására kibocsátott jogszabályok határozzák meg.

Az Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az alkalmazottak adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- a dolgozó neme,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

Az intézményvezető tekintetében az adatokat Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala kezeli.

A személyi adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermekek adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és - az általa meghatalmazott dolgozó jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Munkaköri leírás minták

Általános

„Fejléc”

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkakör megnevezése:

Heti kötelező óraszám: (???)

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését:..... végzi.

A munkavállaló részletes munkaköre:

-
-
-
-

A munkavállaló helyettesítését látja el.

A munkavállaló munkakörével kapcsolatos felelőssége:

-
-
-

Kelt, Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkáltató

Munkaköri leírásomat átvettem, az abban foglaltakat megértettem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkavállaló

Kapják:

- 1) Munkavállaló
- 2) Személyi anyag
- 3) Irattár

„Fejléc”

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkakör megnevezése:

Heti kötelező óraszám: (???)

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését:..... végzi.

A munkavállaló részletes munkaköre:

- Alapvetően a gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése.
- A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra)
- A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).
- Éves nevelési terv készítése
- A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:
 - felvételi és mulasztási napló vezetése,
 - csoport-, illetve foglalkozási napló vezetése,
 - a gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
 - egyéb a tagóvoda-vezető által elrendelt dokumentumok vezetése,
 - étkezési ív vezetése.
- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.
- Javaslatadás: az óvoda helyi nevelési, fejlesztési tervéhez, külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.
- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése.
- A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)
- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.
- Kirándulások, ünnepek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.
- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepekre.
- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a városi gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.

- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, hetirend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.

A munkavállaló helyettesítését látja el.

A munkavállaló munkakörével kapcsolatos felelőssége:

-
-
-

Kelt, Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkáltató

Munkaköri leírásomat átvettem, az abban foglaltakat megértettem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkavállaló

Kapják:

- 1) Munkavállaló
- 2) Személyi anyag
- 3) Irattár

„Fejléc”

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkakör megnevezése:

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését:..... végzi.

A munkavállaló részletes munkaköre:

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkákat, a részletes tagóvoda-vezető által meghatározott utasítás szerint.
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát, kikapálja a kertből a fűvet, locsol, kiszedi a fűvet a járda mellől és a játékok alól, összeszedi a gázt az udvarról és utcáról, összesepreget, felel az udvari építmények tisztaságáért, szükség esetén meglocsolja a gyermekek játszóhomokját.
- Közreműködik a gyermekek reggeli fogadásakor,
- Szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben,
- Felügyel a mosdóban,
- Segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkorai rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, kötényt köt, tálal, ételt oszt, edényeket leszedi).
- A rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi,
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron,
- Segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket,
- A napközben megbetegedő gyermekekre felügyel.
- Kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit,
- Tisztán tartja az étkezési edényeket,
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát,
- Szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről,
- Elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi,
- Szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,

A munkavállaló helyettesítését látja el.

A munkavállaló munkakörével kapcsolatos felelőssége:

-
-
-

Kelt, Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkáltató

Munkaköri leírásomat átvettem, az abban foglaltakat megértettem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kétegyháza, 2013. szeptember 1.

Munkavállaló

Kapják:

- 1) Munkavállaló
- 2) Személyi anyag
- 3) Irattár