

Érdi SZIVÁRVÁNY ÓVODA

2030 ÉRD, HEGESZTŐ UTCA 2-8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója:

032697

Intézményvezető:

VINCZE BEÁTA

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás

határozatszám: 1/2019. (III.29.)

Inczéné Papp Márta
név

Szülői szervezet nevében véleményezte:

Fleck Andrásné
név

Vincze Beáta
Intézményvezető

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható az óvoda honlapján:
www.erd.hu

Hatályos:

2019. április 1.

Érvényes:

A kihirdetés napjától visszavonásig

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- A 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Az 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- A 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE.....	1
1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA.....	1
1.4. AZ SZMSZ TERÜLETI, IDŐBENI HATÁLYA.....	2
1.5. . AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	2
1.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	2
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE, HATÓKÖRE.....	3
2.3. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG.....	3
2.4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	4
2.4.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:.....	4
2.4.2. AZ INTÉZMÉNY ALAP TEVÉKENYSÉGEI.....	4
2.4.3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	5
2.5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....	5
2.5.1. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	5
2.5.2. AZ INTÉZMÉNY KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGE.....	6
2.6. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK.....	6
2.6.1. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK.....	6
2.6.2. A FELADATELLÁTÁS FOLYAMATA.....	6
2.6.3. A FELADATELLÁTÁS KAPCSOLATRENDSZERÉNEK ALAPJA.....	7
2.6.4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI.....	7
2.6.5. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK.....	8
2.7. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE.....	8
2.8. EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATOK.....	9
2.8.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	9
2.8.2. A TAGÓVODA - VEZETŐK GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	10
2.8.3. AZ ÓVODATITKÁROK GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	10
2.8.4. AZ INTÉZMÉNYI GONDNOKSÁG KAPCSOLÓDÓ GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	10
2.9. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	11
2.10. ALÁÍRÁSI JOGKÖR.....	12
2.11. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	12
2.11.1. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	13
3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, IRÁNYÍTÁSA	13

3.1. VEZETŐ BEOSZTÁSOK	14
3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS	14
3.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	14
3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE	14
3.5. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTÓZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK	15
3.5.1. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA	15
3.6. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	15
3.6.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	16
3.6.2.A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	17
4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE	18
4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE	18
4.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
4.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	20
4.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	22
4.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE	24
4.4.3. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	25
4.4.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK, A TAGÓVODA VEZETŐK KIADMÁNYOZZÁK	25
4.4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK.....	25
4.4.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK	26
4.4.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	28
4.4.8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	29
4.4.9. A NEVELŐTESTÜLET	29
4.4.10. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	30
4.4.11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTÓZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	31
4.4.12.A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK.....	32
4.4.13. A NEVELŐTESTÜLET TAGJA: ÓVODAPSZICHOLOGUS.....	34
4.4.14. A NEVELŐTESTÜLET TAGJA: FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS	35
4.4.15.A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK.....	35
4.4.16. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: DAJKÁK	36
4.4.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: ÓVODATITKÁROK.....	38
4.4.18. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	38
4.4.19. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	40
4.4.20. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS....	41

4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK, VALAMINT A TAGÓVODA VEZETŐK, TAGÓVODA VEZETŐ HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	44
4.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	44
4.6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA	44
4.6.2. AZ ÓVODA VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL	45
4.6.3. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL	45
4.6.4. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	46
4.6.5. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL	46
4.6.6. FENNTARTÓVAL	46
4.6.7. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	47
4.6.8. ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA	47
4.6.9. EGYHÁZAK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	47
4.6.10. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	47
4.7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	48
4.8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
4.8.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49
4.8.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	49
4.8.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	51
4.8.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	52
4.8.4.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	52
4.8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	53
4.8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	53
4.8.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során	53
4.9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	54
4.9.1. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	54
4.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
4.11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	56
4.11.1. ÓVODAI ÜNNEPEK	56
4.11.2. HAGYOMÁNYOK	56
4.11.2.1. A hagyományápolás eszközei	57
4.11.2.2. Az intézmény hagyományai érintik	57
4.11.2.3. A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény	57
4.11.2.4. Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái	57
4.11.2.5. Felnőtt közösségek hagyományai	57
4.11.2.6. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	57
4.12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	58

4.13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	58
4.13.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ELHELYEZÉSE.....	58
4.13.2. A MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE.....	58
4.13.3. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....	59
4.13.4. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL.....	59
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	71
6. FÜGGELÉK	73

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása;
- a zavartalan működés garantálása;
- a gyermeki jogok érvényesülése;
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése;
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

- Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Érd Megyei Jogú Város Érdi Szivárvány Óvodájának nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

- Az SZMSZ **célja**, hogy megállapítsa az Érdi Szivárvány Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden 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.

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést.

A szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az illetőt fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 03/2012. a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

- Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

- ÉMJV fenntartásában működő Érdi Szivárvány Óvoda minden, jogviszonyban álló alkalmazottjára;
- az intézményben működő felnőtt közösségekre;

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait;
- a gyermekek közösségére;
- a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.4. AZ SZMSZ TERÜLETI, IDŐBENI HATÁLYA

- Az intézményegységhez tartozó hat óvoda épülete, azok udvarai;
- A hat óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

1.5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

- ha az intézmény működési rendjében változás történik;
- ha a jogszabály előírja;
- ha arra a nevelőtestület vagy a szülői szervezet minősített többségű javaslatot tesz.

A módosítás az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök.

1.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- Alapító Okirat (lásd 1. számú függelék)
- az Érdi Szivárvány Óvoda helyi pedagógiai programja, a tagóvodák Nevelési gyakorlatával együttesen;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Teljesítményértékelési szabályzat;
- Gyakornoki szabályzat;
- Esélyegyenlőségi program;
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat;
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- az Érdi Szivárvány Óvoda éves munkaterve;
- a Házi rend
- Etikai kódex
- Panaszkezelési szabályzat
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
- Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az intézmény neve: Érdi Szivárvány Óvoda
- Az intézmény OM azonosítója: 032697
- Az intézmény székhelye: 2030 Érd, Hegesztő utca 2 – 8.
- Az intézmény tagintézményei:
 - Kisfenyves Tagóvoda 2030 Érd, Erkel u. 4.
 - Meseház Tagóvoda 2030 Érd, Gyula utca 33-37.
 - Napsugár Tagóvoda 2030 Érd, Tárnoki út 58-62.
 - Tusculanum Tagóvoda 2030 Érd, Gárdonyi Géza u. 1/b
 - Erdőszéle Tagóvoda 2030 Érd Favágó utca 63.
- A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda
- Alapító okirat száma: 29/2018.(II.22.) KGY. határozat
- Az alapítás éve: 1986.
- Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2030 Érd, Alsó utca 1-3.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE, HATÓKÖRE

- Érd Megyei Jogú Város Közigazgatási területe.
- A tagintézmények ellátási kötelezettsége a fenntartó által kijelölt körzethatárra terjed ki.

2.3. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan		az ingatlan	az
neve	címe	helyrajzi száma	ingatlan területe
Érdi Szivárvány Óvoda	Érd, Hegesztő utca 2-8.	3232	6400 m ²
Kisfenyves Tagóvoda	Érd, Erkel utca 4.	15239	2470 m ²
Meseház Tagóvoda	Érd, Gyula utca 33-37.	13929; 13927	3810 m ²
Napsugár Tagóvoda	Érd, Tárnoki út 58-62.	10737;10738;	2100 m ²
Tusculanum Tagóvoda	Érd, Gárdonyi Géza utca 1./B.	15805,15803	5575 m ²
Erdőszéle Tagóvoda	Érd, Favágó utca 63.	936/1	

valamint a mindenkorli mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az intézmény neve: Érdi Szivárvány Óvoda
- Az intézmény OM azonosítója: 032697
- Az intézmény székhelye: 2030 Érd, Hegesztő utca 2 – 8.
- Az intézmény tagintézményei:
 - Kisfenyves Tagóvoda 2030 Érd, Erkel u. 4.
 - Meseház Tagóvoda 2030 Érd, Gyula utca 33-37.
 - Napsugár Tagóvoda 2030 Érd, Tárnoki út 58-62.
 - Tusculanum Tagóvoda 2030 Érd, Gárdonyi Géza u. 1/b
 - Erdőszéle Tagóvoda 2030 Érd Favágó utca 63.
- A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda
- Alapító okirat száma: 154/2014.(V.29.) KGY. határozat
- Az alapítás éve: 1986.
- Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2030 Érd, Alsó utca 1-3.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE, HATÓKÖRE

- Érd Megyei Jogú Város Közigazgatási területe.
- A tagintézmények ellátási kötelezettsége a fenntartó által kijelölt körzethatárra terjed ki.

2.3. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

neve	az ingatlan címe	az ingatlan helyrajzi száma	az ingatlan területe
Érdi Szivárvány Óvoda	Érd, Hegesztő utca 2-8.	3232	6400 m ²
Kisfenyves Tagóvoda	Érd, Erkel utca 4.	15239	2470 m ²
Meseház Tagóvoda	Érd, Gyula utca 33-37.	13929; 13927	3810 m ²
Napsugár Tagóvoda	Érd, Tárnoki út 58-62.	10737;10738;	2100 m ²
Tusculanum Tagóvoda	Érd,Gárdonyi Géza utca 1./B.	15805,15803	5575 m ²
Erdőszéle Tagóvoda	Érd, Favágó utca 63.	936/1	

valamint a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

- A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképesek, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.
- A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

2.4.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:

- normatív állami költségvetési hozzájárulás;
- kiegészítő normatíva;
- térítési díj bevételek;
- fenntartói támogatás.

2.4.2. AZ INTÉZMÉNY ALAP TEVÉKENYSÉGEI

<u>Szakterület száma</u>	<u>Szakterület megnevezése</u>
851000	➤ Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
890111	➤ Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
851011	➤ Óvodai nevelés, ellátás <u>Jogszabály:</u> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
851012	➤ Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása <u>Jogszabály:</u> 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek ➤ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése

- 562912 ➤ Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 ➤ Munkahelyi étkeztetés
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %
- 682002 ➤ Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- A kisegítő tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %

2.4.3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az óvoda funkciója: óvó-védő, szociális nevelő-fejlesztő tevékenység.
- Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelesség kezdetéig, nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a jóváhagyott nevelési program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Intézményünkben a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi nevelési gyakorlat szerint folyik. A helyi nevelési gyakorlat tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, közösségi életre felkészítését, a szociális hátrányban lévők felzárkóztatását.
- Az Alapító okiratba foglaltak szerint fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA** rendelkezik.

2.5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

- A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.
- Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **ÉMJV Intézményi Gondnoksága** (Érd, Budai út 17.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.5.1. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %

2.5.2. AZ INTÉZMÉNY KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket szabad kapacitás terhére bérbe adhatja az önkormányzat vagyonrendelete alapján. Ezt a tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül végezheti.
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A kisegítő tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %

2.6. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.6.1. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

- számlavezető pénzintézet neve: RAIFFEISEN BANK Zrt.
- költségvetési elszámolási számla száma: 12001008 – 002096920 - 00100009

2.6.2. A FELADATELLÁTÁS FOLYAMATA

- A feladat ellátásnak szabályozása:

- Alapító okiratban;
- SZMSZ-ben történik.

- A feladatellátás szakmai és szervezeti háttérének megteremtés és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások – bevételek tervezése;
- a feladatellátásáért felelős személy, személyek kijelölése;
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítménymutatók ellenőrzése.

- A feladatellátás feltétele (feltétel és követelményrendszer)

- Az adott feladatellátás szerepel az intézmény alapító okiratában.
- A feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény SZMSZ - ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását.
- A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.
- A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:
 - az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet;
 - a működéshez szükséges dologi kiadásokat;
 - a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat;
 - a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.
- A tagóvodák vezetői javaslatot adnak saját szükségleteik figyelembe vételével a szakmai fejlesztési és egyéb anyagok beszerzésére, működéshez szükséges kiadásokra.
Tagóvodák vezetőinek véleményezési joga van a költségvetés elkészítésében.

- Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.
- A feladatellátás érdekében az intézményvezetésnek gondoskodnia kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.
- A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra.
- A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

2.6.3. A FELADATELLÁTÁS KAPCSOLATRENDSZERÉNEK ALAPJA

- Az önállóan működő költségvetési szerv együttműködik ÉMJV Intézményi Gondnokságával, melynek célja a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- Az Intézményi Gondnokság az intézményvezetővel és a tagóvoda vezetőkkel együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a tagóvoda vezetők a felelősek.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni arra, hatékony, takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

2.6.4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

- Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell az intézményre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.
- A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy
 - adott jogcímen van-e tervezve előirányzat;
 - az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra;
 - a kötelezettségvállalás dokumentumában pénzügyi teljesítés, időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.
- A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.
- Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.
- A kötelezettségvállalás dokumentumai a szerződések, valamint a megállapodások.

2.6.5. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

- Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettség vállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.
- A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, ill. más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, ill. az intézmény belső szabályzata, és az óvodavezetés határozhat meg további részletes előírásokat, határidőket.
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását ÉMJV Intézményi Gondnoksága, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos *EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS* alapján kell elvégezni.

2.7. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

- Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan meghatározza:
 - a személyi juttatásokat;
 - a munkáltatót terhelő járulékokat;
 - a dologi jellegű kiadásokat;
 - az önkormányzat által folyósított ellátásokat;
 - az ellátottak juttatásait;
 - a felhalmozási kiadásokat;
 - a működési bevételeket;
 - az általános forgalmi adó bevételt;
 - a támogatás éves összegét;
 - az intézmény létszámkeretét.
- A fenti előírások kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézményvezetés adatot szolgáltat a Fenntartó részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>
1. költségvetési terv előkészítése intézményi szinten	költségvetési koncepció tervezet a törzsóvoda és tagintézményi szinten	intézményvezető; óvodavezető-helyettes; tagóvoda-vezetők
1.1. leselejtezett eszközök pótlásának számbavétele, szükséges karbantartások, hiánylistán jelzett eszközök, fejlesztési igények számbavétele		intézményvezető; óvodavezető-helyettes; tagóvoda-vezetők
1.2. az igények és a lehetőségek egyeztetése		tagóvoda-vezetők; óvodatitkárok

2. költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	költségvetési terv	óvodatitkárok
2.1. a fenntartó által készített költségvetési koncepció tanulmányozása, elemzése	fenntartói költségvetési koncepció, útmutatók	intézményvezető; óvodavezető-helyettes; tagóvoda-vezetők
2.2. A fenntartói sarokszámok alapján az előzetes számítások elvégzése, a tervezet ceruzás elkészítése	költségvetési terv	óvodatitkárok
2.3. Az előzetes terv egyeztetése a fenntartóval, szükséges javítások elvégzése	javított költségvetési terv	intézményvezető
2.4. A végleges terv elkészítése, leadása a fenntartó által megjelölt határidőre	végleges, fenntartó által elfogadott éves költségvetési terv	intézményvezető

2.8. EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

2.8.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- a tagóvoda-vezetőkkel előzetes egyeztetés szerint, igényeik és a tagóvodák sajátosságai alapján megtervezi a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseket;
- nyomon követi a tagóvodák működését biztosító szolgáltatások, befizetési kötelezettségek, energiafelhasználás és karbantartási munkák költségeit;
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi;
- az Intézményi Gondnokság felé a rendszeres- és nem rendszeres járandóságokról, valamint a TB ellátásokról adatokat szolgáltat (a rendszeres bérek és a TB ellátás tekintetében a MÁK felé történő továbbítás céljából);
- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít;
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi;
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez;
- vezeti a munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartásokat, tervezéshez, beszámolóhoz bér és létszámadatokat szolgáltat az önkormányzat felé;
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését;
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi;
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz;
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi;
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról;
- nyilvántartja, és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását;
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért;
- igény szerint központi beszerzési – irodaszer, tisztítószer tekintetében – feladatokat lát

- el;
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi;
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli;
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.8.2. A TAGÓVODA - VEZETŐK GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása;
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért;
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában;
- a pedagógusok nevelési időkeret nyilvántartását vezeti, a túlmunkát elrendeli, arról havi elszámolást törzsóvodába elektronikus úton eljuttatja;
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket;
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz a törzsóvoda felé;
- a működés műszaki szükségleteit jelzi a törzsóvoda felé;
- a leolvasott mérők alapján figyelemmel kíséri a havi energiafelhasználást;
- a helyi program megvalósításához a tagintézmény részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet és az intézményvezető felé elszámol.

2.8.3. AZ ÓVODATITKÁROK GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- a munkakörükben ellátott feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, valamint a tagóvoda-vezetők irányításával végzik;
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseiben közreműködnek;
- felelősséggel kezelik a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámolnak;
- részt vesznek az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában;
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezetik;
- megállapítják és nyilvántartják az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezetnek a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítják a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre;
- vezetnek a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását;
- adatokat szolgáltatnak az analitikus nyilvántartásokhoz az intézményvezető felé;

2.8.4. AZ INTÉZMÉNYI GONDNOKSÁG KAPCSOLÓDÓ GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- a beszerzési és szolgáltatási számlák – igazolást követően – érvényesítéséről, ellenjegyzéséről, utalványozásáról, kiegyenlítéséről gondoskodik;
- a költségvetési előirányzatokat, gazdasági eseményeket, a számviteli előírásoknak megfelelően rögzíti tagóvodánkénti bontásban, erről havonta írásos információt szolgáltat;
- analitikus nyilvántartásokat vezet;
- a MÁK programjával számfejtő a nem rendszeres járandóságokat, ellenőrzi és

továbbítja a MÁK részére a kinevezéseket és a TB ellátással kapcsolatos bizonylatokat;

- az intézmény megrendelése alapján bonyolítja az étkeztetéssel kapcsolatos megrendeléseket, valamint lerendeléseket;
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti az intézménnyel;
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket – ellátmányt, illetve igény szerint előleget – biztosítja;
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli;
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, megszervezi a leltározás és selejtezés együttes lebonyolítását;
- a felügyeleti előirányzat módosításokról főkönyvi számlánkénti értesítést küld.
- a gazdálkodási feladatoknál felsorolt munkafolyamatok előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért (FEUVE) az Intézményi Gondnokság intézményvezetője a felelős;
- az intézmény előirányzatának változtatását az Intézményi Gondnokság jogosult kezdeményezni az Érdi Szivárvány Óvoda intézményvezetőjének egyetértésével. Az előirányzatok módosítása az Önkormányzat közgyűlésének döntése alapján történik;
- az együttműködés során alkalmazandó gyakorlati eljárás rendjét az együttműködési megállapodás részletezi, melynek összeállításáért az Intézményi Gondnokság intézményvezetője a felelős.

2.9. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

- A belső ellenőrzés célja, hogy:
 - biztosítsa a tagóvoda vezetők és az intézményvezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre;
 - feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást;
 - megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet;
 - vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:
 - az előzetes
 - a folyamatba épített;
 - az utólagos ellenőrzést.
- Belső ellenőrzésre jogosultak:
 - az intézményvezető;
 - az intézményvezető helyettes;
 - a tagóvoda vezetők.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.
- Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:
 - kedvező tapasztalatok – elismerés;
 - feltárt hiányosságok – a hiányok megszüntetésére vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás, megelőzés feltételeinek biztosítása.
 -

2.10. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.
-

2.11. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Érdi Szivárvány Óvoda 2030 Érd, Hegesztő utca 2-8. Tel.: 06-23-372-506

Érdi Szivárvány Óvoda

2030 Érd Hegesztő u. 2-8.

Tel: 06-23-372-506

Körbélyegző:

Érdi Szivárvány Óvoda 2030 Érd, Hegesztő utca 2-8.



A tagóvodák bélyegzőinek felirata, lenyomata

Kisfenyves Tagóvoda:

Érdi Szivárvány Óvoda – Kisfenyves Tagóvoda 2030 Érd, Erkel u. 4. Tel.:06-23-365-602

Szivárvány Óvoda

Kisfenyves Tagóvoda

2030 Érd, Erkel u. 4.

Tel.: 06 23/365-602

OM. az.: 032697

Meseház Tagóvoda:

Érdi Szivárvány Óvoda – Meseház Tagóvoda 2030 Érd, Gyula u. 35-37. Tel.:06-23-365-509

Érdi Szivárvány Óvoda - Meseház Tagóvodája

2030 Érd Gyula u. 35-37.

Tel: 06-23-365-509

Napsugár Tagóvoda:

Érdi Szivárvány Óvoda – Napsugár Tagóvoda 2030 Érd, Tárnoki út 58-62. Tel.: 06-23-366-109

Érdi Szivárvány Óvoda - Napsugár Tagóvodája

2030 Érd Tárnoki u. 58-62.

Tel: 06-23-366-109

Tusculanum Tagóvoda:

Érdi Szivárvány Óvoda – Tusculanum Tagóvoda 2030 Érd, Gárdonyi Géza u. 1/b. Tel.:06-23-365-504

Érdi Szivárvány Óvoda
Tusculanum Tagóvodája

2030 Érd, Gárdonyi G. u. 1/b.

Tel.: 06-23-365-504

Erdőszéle Tagóvoda:

Érdi Szivárvány Óvoda- Erdőszéle Tagóvoda 2030 Érd, Favágó utca 63. Tel.: 06-23-748-225

Érdi Szivárvány Óvoda
Erdőszéle Tagóvodája
2030 Érd, Favágó u. 63.

2.11.1. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az Érdi Szivárvány Óvoda bélyegzőjének használatára jogosultak:
 - körbélyegző: intézményvezető, intézményvezető helyettesek;
 - hosszú bélyegző: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, óvodatitkárok.
- A tagóvodák bélyegzőjének használatára jogosultak:
 - hosszú bélyegző: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők, tagóvoda vezető helyettesek, óvodatitkárok
- A törzsóvoda, valamint a tagóvodák bélyegzőit az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és óvodavezető-helyettesek rendelkeznek.
- A bélyegzőket a vezetői irodákban, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell!

3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, IRÁNYÍTÁSA

- Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az intézményvezető helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
- Intézményen belül megtalálható:
 - alá- és fölérendeltség;
 - azonos szinten belül mellérendeltség
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
 - vezetők,
 - illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak.
- A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
- A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia. (lásd: 2. számú melléklet)
- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
- A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

- A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:
 - az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
 - az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
 - a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
 - az intézményi számviteli rendért;
 - a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3.1. VEZETŐ BEOSZTÁSOK

- Az intézmény szervezeti egységének élén az alábbi felelős vezetők állnak:
 - magasabb vezető beosztás: intézményvezető
intézményvezető helyettesek;
 - vezetői beosztás: tagóvoda vezetők, tagóvoda vezető helyettesek.

3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS

- Az Érdi Szivárvány Óvoda intézményvezetőjének kinevezője ÉMJV közgyűlése, felette az egyéb munkáltatói jogokat ÉMJV Polgármestere gyakorolja.
- Jelen SZMSZ érvénybe lépésekor az intézményvezető helyettesi, a tagóvoda vezetői, valamint tagóvoda vezető helyettesi megbízással rendelkezők vezetői megbízatása a Kinevezés módosításba foglaltak szerint érvényes.
 - Amennyiben az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvodák vezetőinek vezetői megbízatása bármilyen ok miatt megszűnik, abban az esetben az ilyen szintű vezetői megbízatást az intézményvezető által kiírt pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezető helyettes, valamint a tagóvoda vezetőket, tagóvoda vezető helyetteseket a pályázati eljárás lebonyolítása után az intézményvezető nevezi ki határozott időre.
 - A pályázati eljárásnál ugyanazt az eljárásrendet kell alkalmazni, mint a magasabb vezetői megbízás esetében.

3.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az Érdi Szivárvány Óvoda intézményvezetője.
 - A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a 2011. évi CXC törvény 2. és 3. számú mellékletei és a mindenkor érvényes önkormányzati költségvetési rendelet alapján kerül megállapításra.
 - A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

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

3.5. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTÓZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

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

3.5.1. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
 - a munkaidő meghatározását;
 - a közvetlen felettes meghatározását;
 - a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
 - az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
 - a munkaköre szerinti ellenőrzését;
 - a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
 - a minősítés kötelezettségét;
 - a mentorálási feladatok meghatározását;
 - munkacsoportokban való részvételét.
- Az intézmény alapszabályai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:
 - szakmai munkaközösség vezető;
 - egészségügyi felelős;
 - gyermekvédelmi felelős;
 - tűz és munkavédelmi felelős;
 - egyéb, a szervezet működésének megfelelően:
 - mentor a gyakornok mellett;
 - önértékelési munkacsoport vezető;
 - önértékelési munkacsoport tagjai.

3.6. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.
- A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:
 - szakmai tevékenységgel összefüggő;
 - gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
- A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
 - a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre;
 - teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
 - megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak;
 - megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

3.6.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:
 - **biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról;
 - az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés;
 - **segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését;
 - fogja át a pedagógiai munka egészét;
 - **biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését;
 - **segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
 - **támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
 - a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
 - támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
 - az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
 - szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
 - hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az ellenőrzés kiterjed:
 - munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
 - a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
 - a működési feltételek vizsgálatára.
- Az ellenőrzés fajtái:
 - **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint;
 - **spontán**, alkalmyszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.
- Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:
 - az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme;
 - a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
 - a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
 - az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
 - a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
 - a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése;
 - előzetes felkészülés, tervezés;
 - felépítés és szervezés;
 - az alkalmazott módszerek;

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása;
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése;
 - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
 - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezetője dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- az intézményvezetője;
 - a szakmai munkaközösség.
- Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
- Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:
- szóbeli beszámoltatás;
 - írásbeli beszámoltatás,
 - értekezletre való felkészülés;
 - dokumentációk ellenőrzése;
 - értekezleteken való aktivitás;
 - csoportlátogatás;
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.6.2.A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

- Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a ÉMJV Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.
- **A belső ellenőrzés célja, hogy:**
- biztosítsa az intézményvezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre;
 - feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást;
 - megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet;
 - vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

- Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.
- **A belső ellenőrzés magába foglalja az:**
 - előzetes;
 - folyamatba épített;
 - és utólagos ellenőrzést.
- **A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**
 - gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok;
 - intézmény és az Intézményi Gondnokság együttműködési megállapodása;
 - belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.
- **Belső ellenőrzésre jogosultak:**
 - intézményvezető;
 - intézményvezető helyettesek;
 - tagóvoda vezetők.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.
- Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:
 - kedvező tapasztalatok → elismerés,
 - feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE

- Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az intézmény üzemeltetése a ÉMJV Oktatási Bizottsága által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az iskolai téli szünethez igazodva – az éves munkatervben kijelölt, intézményvezetői jóváhagyással, az ügyeletes óvoda kivételével – az óvodák zárva tartanak. Ez idő alatt a dolgozók éves rendes szabadságuk napjait veszik igénybe.
- Az intézmény:
 - nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig;
 - zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt három nappal megelőzően - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
- A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7.00 – délután 17:00 óráig. A szociálisan rászoruló gyerekek részére az igények felmérése alapján reggel 6:00 – 7:00, valamint délután 17:00 – 18: 00 óra között ügyeleti rendszerben biztosítjuk a gyerekek óvodai ellátását. Az ügyeletet óvodapedagógus biztosítja.
- Az intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva lehet az óvoda.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező kijelölt dajka nyitja és délután a munkarend szerinti kijelölt dajka zárja.
- A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor jelenléti ív napi aláírása biztosítja.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását;
 - a szünetek időtartamát;
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját;
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
 - az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.
A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

4.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
- | | |
|--|---|
| <p>Vezetői beosztás megnevezése</p> <p style="padding-left: 40px;">Intézményvezető</p> <p style="padding-left: 40px;">Intézményvezető helyettesek</p> <p style="padding-left: 40px;">Tagóvoda vezetők</p> <p style="padding-left: 40px;">Tagóvoda vezető helyettesek</p> | <p>Az intézményben való tartózkodás rendje</p> <p style="padding-left: 40px;">heti munkaideje: 40 óra.</p> <p style="padding-left: 40px;">heti munkaideje: 40 óra.</p> <p style="padding-left: 40px;">kötelező óraszám: 20 óra</p> <p style="padding-left: 40px;">heti munkaidejük: 40 óra</p> <p style="padding-left: 40px;">kötelező óraszámuk: 22 illetve 24 óra</p> <p style="padding-left: 40px;">heti munkaidejük: 40 óra</p> <p style="padding-left: 40px;">kötelező óraszámuk: 22 óra</p> |
|--|---|

- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
- Az intézményvezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az intézményvezetői, az intézményvezető helyettesi, a tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.
Ha egyértelművé válik, hogy
 - az intézményvezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyetteseknek kell ellátniuk;
 - az intézményvezető helyettese a szükséges, intézményvezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
 - együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok;
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- Az óvodapedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesel, valamint a tagóvoda vezetőkkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a lehető leghamarabb köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, illetve a tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

- Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető helyettesek, illetve a tagóvoda vezetők előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

4.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- **A vezetőség**
Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
- **A vezetőség tagjai:**
 - Intézményvezető;
 - Intézményvezető helyettesek;
 - Tagóvoda vezetők;
 - Tagóvoda vezető helyettesek;
 - Szakmai munkaközösség vezetők.
- A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság.
- **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**
 - A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
 - Az intézményvezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- **A vezetői értekezlet feladata:**
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
 - az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.
- Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettesek segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.
- Az intézményvezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
 - az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
 - az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
 - az intézmény képviseletéért;
 - a nevelőtestület vezetéséért;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
 - az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
 - az intézményi számviteli rendért;
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
 - a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
 - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
 - az alkalmazotti érdekeképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért; a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
 - a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
 - a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
 - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös

közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

➤ **Az intézményvezető feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselői azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
 - ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
 - gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
 - ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:
- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére;
 - a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

4.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

- Az intézményvezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként;
 - az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni;
 - az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
- Az intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:
- a képviseleti jogosultság köréből
 - az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;
 - a munkáltatói jogköréből
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre, valamint a tagóvoda vezetőkre;

4.4.3. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
- Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:
 - az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
 - a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
 - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
 - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
 - óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
 - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
 - az előirányzat-módosításokat,
 - mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
 - a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket,
 - mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.4.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK, A TAGÓVODA VEZETŐK KIADMÁNYOZZÁK

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

4.4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK

- Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzik a vezetési feladatokat.
 - A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
 - Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Az intézményvezető helyettesek felelősek:
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,

- az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
 - a szülői szervezet működésének segítéséért;
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
 - az óvodapedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
 - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg. Felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
 - Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évenként egyszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira;
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
 - Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.
 - Kiadmányozási joguk: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.4.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőket választanak, akiket az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
- Feladatuk:
 - a szakmai munkaközösségek, önálló, felelős vezetése;
 - a munkaközösségek működési tervének elkészítése;
 - a működéshez szükséges feltételek biztosítása;
 - értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése;
 - az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele;
 - a pedagógiai munka színvonalának emelése;
 - az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
 - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése;
 - kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez;
 - írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez;
 - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése;
 - mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival;
 - szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

- Szakmai munkaközösség vezetők jogai:
 - ellenőrzik és jóváhagyásra javasolják (vagy nem javasolják) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét;
 - ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
 - hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé;
 - javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.
- Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évenként kiterjed:
 - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére;
 - az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.
- Képviselési jogok:
 - a munkaközösségek vezetői képviselik a szakmai munkaközösségeket az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Belső Önértékelési Csoport

Az intézmény nevelőtestületének saját elvárása, hogy az intézményeken átívelő belső önértékelési csoport tagjait az egyes tagóvodákból szerveződött az intézményvezető által kijelölt vezető pedagógusok alkotják.

Lehetőséget biztosítunk az önértékelési belső ellenőrzési munka tartalmi megújítására a szintű önértékelési csoport létrehozása is.

A munkacsoport tagjait az intézményvezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A tagóvodai szintű csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ⇒ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ⇒ IKT kompetenciákkal bír,
- ⇒ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézmény tagóvodaiban.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ⇒ az intézményvezetővel egyetértésben az intézmény tagóvodaiban működő belső ellenőrzési csoport vezetőinek megválasztása,
- ⇒ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ⇒ az intézmény tagóvodaiban történő belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ⇒ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- ⇒ a munkaközösségeknél meghatározott formában történik,
- ⇒ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ⇒ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- ⇒ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- ⇒ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ⇒ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ⇒ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ⇒ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézményvezetősége felé. A tagóvodákon átívelő szakmai munkacsoport vezetőjének és tagjainak közvetlen felettese az intézményvezető. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

4.4.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:
 - a nevelőtestület – óvodapedagógusok, pszichológus, fejlesztő pedagógus;
 - a szakmai munkaközösség;
 - a nevelőmunkát közvetlenül segítő – dajkák, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek – dolgozók közössége.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek;
- megbeszélések;
- fórumok;
- rendezvények.

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

4.4.8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus** a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

- **részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap;
- a jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben **javaslatot** tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell;
- **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;
- a **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

4.4.9. A NEVELŐTESTÜLET

- Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.
- A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**
 - A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §-§-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

- A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A nevelőtestület **döntési jogköre**:
 - a.) a Pedagógiai Program elfogadása,
 - b.) az SZMSZ elfogadása,
 - c.) az éves Munkaterv elfogadása,
 - d.) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - e.) a továbbképzési program elfogadása,
 - f.) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - g.) a Házirend elfogadása,
 - j.) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
 - k.) jogszabályban meghatározott más ügyekben

4.4.10. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
 - **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja – e.
 - Az intézmény **rendes nevelőtestület értekezleteit** az intézmény Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
 - a Pedagógiai Program;
 - az SZMSZ;
 - a Házirend;
 - az éves Munkaterv;
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés;
 - a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét;
 - a jelenlévők nevét, számát;
 - az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét;
 - a meghívottak nevét;
 - a jelenlévők hozzászólását;
 - a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását;
 - a határozat elfogadásának szavazási arányát.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.4.11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézményvezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).
- A megbízásnak tartalmaznia kell:
- a bizottság feladatát;
 - a bizottság hatáskörét;
 - a nevelőtestület elvárását;
 - a beszámolás formáját;
 - a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
- Ilyen bizottság lehet
- panaszt kivizsgáló bizottság;
 - program bevalást vizsgáló bizottság;
 - felvételi bizottság; stb.
- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

4.4.12.A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

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

intézmény	létszám
Szivárvány Óvoda	23 fő
Kisfenyves Tagóvoda	12 fő
Meseház Tagóvoda	14 fő
Napsugár Tagóvoda	8 fő
Tusculanum Tagóvoda	16 fő
Erdőszéle Tagóvoda	8 fő

- Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.
- Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 – 13:00 -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:00 – 7:00 óra közötti ügyeletre.
- Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 11:00 – 17:00-ig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor.17:00 – 18:00 közötti ügyeletre.

➤ Feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
- az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által szeptember 10-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel;
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező;
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot;
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel;
- menedzseli a tehetséges gyermekeket; ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására;
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek;
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében;

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja;
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti;
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
 - Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
 - Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készít a törvényi szabályozásnak megfelelően.
 - Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
 - Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

➤ Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló Pedagógiai Programnak megfelelő naprakész vezetése;
- felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- a mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése;
- statisztikák határidőre történő elkészítése;
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít;
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt;
- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján;
- az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- ⇒ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- ⇒ viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó,
- ⇒ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ⇒ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- ⇒ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ⇒ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ⇒ belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ⇒ a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzése,
- ⇒ a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetítse a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé, képes

legyen magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)

- ⇒ ismerje az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- ⇒ évente legalább egyszer vegyen részt saját tagóvodájában hospitáláson kollégájánál,
- ⇒ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

4.4.13. A NEVELŐTESTÜLET TAGJA: ÓVODAPSZICHOLOGUS

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Jogköre (Nkt.61§(3), R.132.§):

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, óvodapedagógusokra és szülőkre irányul. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

➤ Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez;
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében;
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása;
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint;
- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával;
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”- ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

4.4.14. A NEVELŐTESTÜLET TAGJA: FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a Tusculanum tagóvoda vezetője.
Létszám: 1 fő
- Feladata:

A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően a Köznevelési Törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program szerint, az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

 - elsősorban preventív munkát végez;
 - szakszerű fejlesztőpedagógusi ellátása az autisztikus specifikus zavarral küzdő gyermekek esetében;
 - személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása;
 - a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

4.4.15.A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

- Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettese, valamint a tagóvoda-vezetők.
- Munkájukat a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzik.

intézmény	létszám
Szivárvány Óvoda	3 fő
Kisfenyves Tagóvoda	2 fő
Meseház Tagóvoda	2 fő
Napsugár Tagóvoda	1 fő
Tusculanum Tagóvoda	2 fő

Erdőszéle Tagóvoda 1 fő

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
- Főbb tevékenységeik, az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
 - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint;
 - a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni;
 - ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
 - részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában;
 - játék foglalkozásokat önállóan tart;
 - az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez;
 - a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;
 - segít a gyermekek hazabocsátásánál;
 - óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez;
 - a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető helyettes felé.

4.4.16. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: DAJKÁK

intézmény	létszám
Szivárvány Óvoda	11 fő
Kisfenyves Tagóvoda	6 fő
Meseház Tagóvoda	7 fő
Napsugár Tagóvoda	4 fő
Tusculanum Tagóvoda	8 fő
Erdőszéle Tagóvoda	4 fő

- Heti munkaidejük: 40 óra
 - délelőtti beosztásuk: 6:00 – 14:00;
 - délutáni beosztásuk: 10:00 – 18:00

➤ Feladatuk:

- biztosítják a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködnek a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátják a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújtanak;
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése;
- munkájukat a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezik és végzik;
- segítenek a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában;
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködnek, segítenek az ételek kiosztásában, az edények leszedésében;
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakják az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével;
- a terem szellőztetéséről gondoskodnak lefekvés előtt;
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködnek, az óvónő útmutatásait követve;
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítenek az öltözőben;
- segítik a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását;
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyelik, ápolják, amíg a szülő érte nem jön;
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesznek.

➤ Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:00 – 14:00 között saját csoportjukban végzik feladataikat.
- Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

➤ Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

➤ Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

4.4.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE: ÓVODATITKÁROK

- Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Létszám: 4 fő
- Óvodatitkár munkaidő beosztása: 7:00 – 15:00
Heti munkaidejük: 40 óra

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezetnek;
 - felelősséggel vezetik a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását;
 - elvégzik a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb;
 - előkészítik a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
 - a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészítik, elpostázzák;
 - végzik az iktatást, figyelemmel kísérik az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását;
 - gondoskodnak arról, hogy a hatáskörükbe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek;
 - irattári selejtezést végeznek;
 - az intézményvezető utasítása szerint intézik és nyilvántartják a pedagógus-igazolványokat;
 - közreműködnek a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
 - készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja;
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően. Az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére.
 - Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:
 - a térítési díjak kezelésére;
 - az ügyiratok vezetésének kezelésére.

4.4.18. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető helyettesével, illetve a tagóvoda vezetővel. Szükség szerint egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

- A szakmai munkaközösség feladata:
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatlétéle az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére;
 - a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek;
 - felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét;
 - a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
 - az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
 - javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására;
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése;
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
 - segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
 - segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez;
 - fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás;
 - javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására;
 - az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket;
 - segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
 - segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához;
 - a pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
 - módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:
 - a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység;
 - módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése;
 - a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása;
 - a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása;
 - a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- Kapcsolattartás rendje:
 - az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről;
 - írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
 -

- A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje
 - a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos;
 - nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak;
 - a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak;
 - a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

4.4.19. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézményvezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

- A kapcsolattartás formái:
 - személyes megbeszélés, tájékoztatás;
 - telefonos egyeztetés, jelzés;
 - írásos tájékoztatás;
 - értekezlet;
 - e-mailes kapcsolattartás;
 - a tagintézmény ellenőrzése stb.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet. Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet. A munkaértekezleteken a tagóvodák eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti;
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljádjon;
 - a tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.
- A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:
 - a tagintézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
 - a tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;

- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása;
- a tagintézményekben működő intézmények nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusoknak, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést;
- a tagóvoda vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal- telefonon és írásban is-jelenti az intézményvezetőnek.

4.4.20. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. 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 szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

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

➤ A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek 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 óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

➤ A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében *véleményt nyilváníthatson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:*
 - az SZMSZ elfogadásakor;
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása,
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása,
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
 - a Házirend elfogadásakor,
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a Munkatervnek a szülőket is érintő részében,
 - a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
 - vezetői pályázatnál,
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- *Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:*
 - óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
 - nevelőtestület összehívását,
 - egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.
- *Képviseli* a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- *Egyéb jogával, így*
 - figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
 - képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni;
 - a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének;
 - a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia;
 - ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
- A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy
 - a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja;
 - megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
 - a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:
 - szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
 - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében;
 - munkatervek egymás részére történő megküldése;
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre;
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére;
 - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz;
 - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok);
 - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során az intézményvezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása;
 - közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek;
 - óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogszabályokkal, jogainak gyakorlásával
 - segítse az intézmény hatékony működését;
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét;
 - véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK, VALAMINT A TAGÓVODA VEZETŐK, TAGÓVODA VEZETŐ HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.
- Az intézményvezető, illetve a intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett;
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott;
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6:00 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 18:00 óráig terjedő időben az intézményvezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

4.6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézményvezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetők és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- o pedagógusok szakmai programjai;
- o óvodások iskolával való ismerkedése;
- o ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel;
- o értekezletek;
- o volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

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

4.6.2. AZ ÓVODA VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetők.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

4.6.3. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetők, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- o a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- o az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- o a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- o az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

4.6.4. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetői, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a Fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

4.6.5. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetői, illetve egyeztetést követően.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére;
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára;
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként szükség szerint.

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

4.6.6. FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetői

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

4.6.7. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető helyettes, illetve a tagóvoda vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

4.6.8. ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a tagóvoda vezetői

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

4.6.9. EGYHÁZAK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető, illetve a tagóvoda vezetői tartják a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

4.6.10. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről;
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

4. 7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

- *Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat* az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- *Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat* az intézményben
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
 - valamint minden más személy.A külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- *Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni*
 - a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
 - a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- *Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:*
 - az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését;
 - az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be;
 - a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik;
 - az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
- *Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai*
 - belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek;
 - benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
 - az intézményvezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonyági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.8.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata a szükség szerinti egészségügyi orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.8.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes, valamint a tagóvoda-vezetője felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézményvezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése;
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell;
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.8.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőjének, az intézményvezető helyettesnek, illetve a tagóvoda vezetőnek és a szülőnek.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.
Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.
Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- Legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- Az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.8.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

4.8.4.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonlról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

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

4.8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- Külső szolgáltatást végző személy csak a megfelelő végzettséggel és engedéllyel rendelkező személy lehet.
- A külső szolgáltatással kapcsolatban a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- Az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése intézményvezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén, valamint annak kerítésének 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett gyermekrendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.8.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok;
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok;
- az udvar használatára vonatkozó szabályok;
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok;
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok;
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok;
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok;
- sport programokra vonatkozó szabályok;
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok;

- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok;
- az intézmény által szervezett kulturális műsorokon való részvétel szabályai.

4.9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- ⇒ Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- ⇒ A reklámtevékenység engedélyeztetése:
 - A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes, valamint a tagóvoda-vezetők jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.
- ⇒ Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
 - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
 - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- ⇒ Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.
- ⇒ Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.9.1. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Minden hirdetményen szerepelnie kell az adott intézmény hosszúbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az intézményvezetőjének, valamint az intézményvezető helyettesének vagy a tagóvoda vezetőjének engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes vagy a tagóvoda-vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, vagy a tagóvoda vezetők döntenek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak felelős még:

- az óvodatitkárok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének, vagy az intézményvezető helyettesnek, illetve a tagóvoda vezetőknek vagy az általuk kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója is köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézményvezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: intézményenként 2 helyen a közlekedő folyosókon.

4.11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.11.1. ÓVODAI ÜNNEPEK

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja, a tagóvodák módszertani útmutatói tartalmazzák.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

4.11.2. HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

4.11.2.1. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények;
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

4.11.2.2. Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait;
- a felnőtt dolgozókat;
- a szülőket.

4.11.2.3. A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

4.11.2.4. Az intézmény nevét 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.

4.11.2.5. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és az intézményvezetők részvételével minden év szept.01.-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- házi bemutatók;
- karácsonyi ünnepség;
- Pedagógus nap;
- kirándulás.

4.11.2.6. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja;
- az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni;
- az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepek, rendezvények nyilvánossá is tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

4.13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

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

4.13.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ELHELYEZÉSE

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az Intézményvezetőjénél,
- az Irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

4.13.2. A MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartó
- Intézményi honlap
- az Intézményvezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodapedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

4.13.3. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől, valamint a tagóvoda vezetőktől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

4.13.4. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves Munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a.) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b.) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c.) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d.) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e.) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f.) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g.) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, az intézményvezető *helyettesek által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *intézményvezető helyettesek*

A Pedagógiai Program másolati példánya az intézményvezetői irodákban megtalálható, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére e-mail formájában megküldésre kerül. A Pedagógiai Program, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás napjain is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: intézményvezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A *nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

16. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

17. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézményvezetője
- az intézményvezető helyettesek
- a tagóvoda vezetők
- a tagóvoda vezető helyettesek

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

18. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

19. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára;
- a gyermekek kíséretére;
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az intézményvezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervezet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a.) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b.) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,
- továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok létrehozására szolgáló programok

Az Word, illetve az Exel rendszerben keletkezett iratok a Windows rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az intézmény adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az **étkezési program**rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az intézmény adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A gyermekek személyes adataiból álló nyilvántartások egyrészt az intézményben használt Infomir rendszeren belül, valamint a KIR nyilvántartásokon belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra, valamint külső HDD-re történik.

Az Infomir és KIR programok, valamint az intézmény által feltelepített programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a vezetői iroda pánccszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait ÉMJV Önkormányzata által megbízott **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- A mentés során keletkezett iratokról célszerű másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézményvezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az intézményvezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

22. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézményi iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézmény vezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját;
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket;
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkárok

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézményvezetőjének;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról;
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket;
- végzi a külső és belső kézbesítést;
- rögzíti az intézményvezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását;
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Iktató könyvébe;
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról;
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket;
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban;
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;
- az intézményvezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket;

- az intézményvezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az intézményvezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései;
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata;
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését;
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.);
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni;
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell;
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet;
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani;
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit;
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell;
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírások törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 03/2019. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT. Elnöke, valamint jogszabályi kötelezettség esetén.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Készítette:

Ursula Beák

Intézményvezető

Érd, 2019. április 01.



NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, az Érdi Szivárvány Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Érd, 2019. április 01.


.....
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács az Érdi Szivárvány Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Érd, 2019. április 01.


.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Érdi Szivárvány Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. év március. hó 26. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2019.(03.26.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Érd, 2019. április 01.


.....
Szivárvány Óvoda


.....
Kisfenyves Tagóvoda


.....
Méseház Tagóvoda

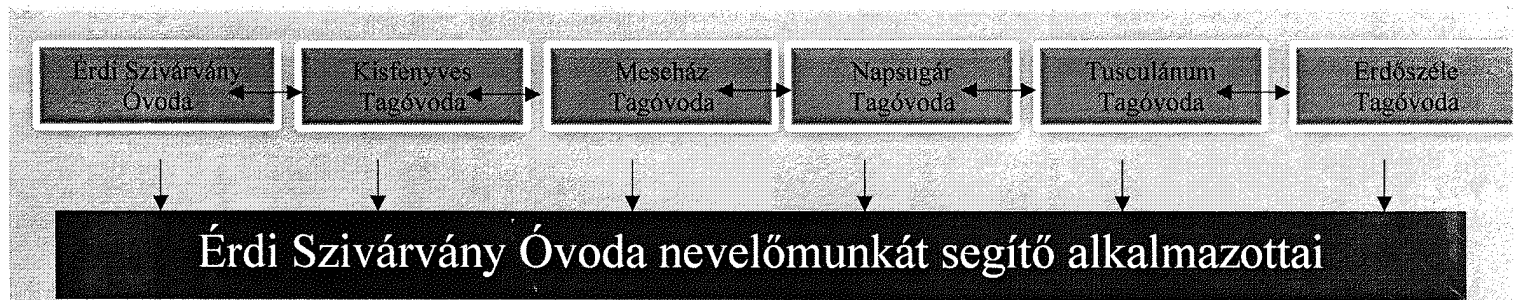
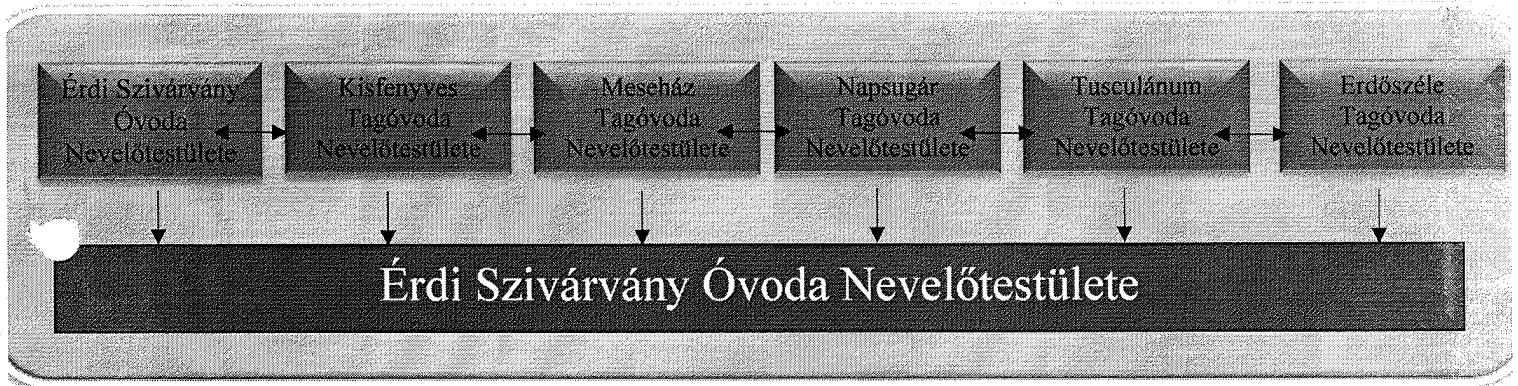
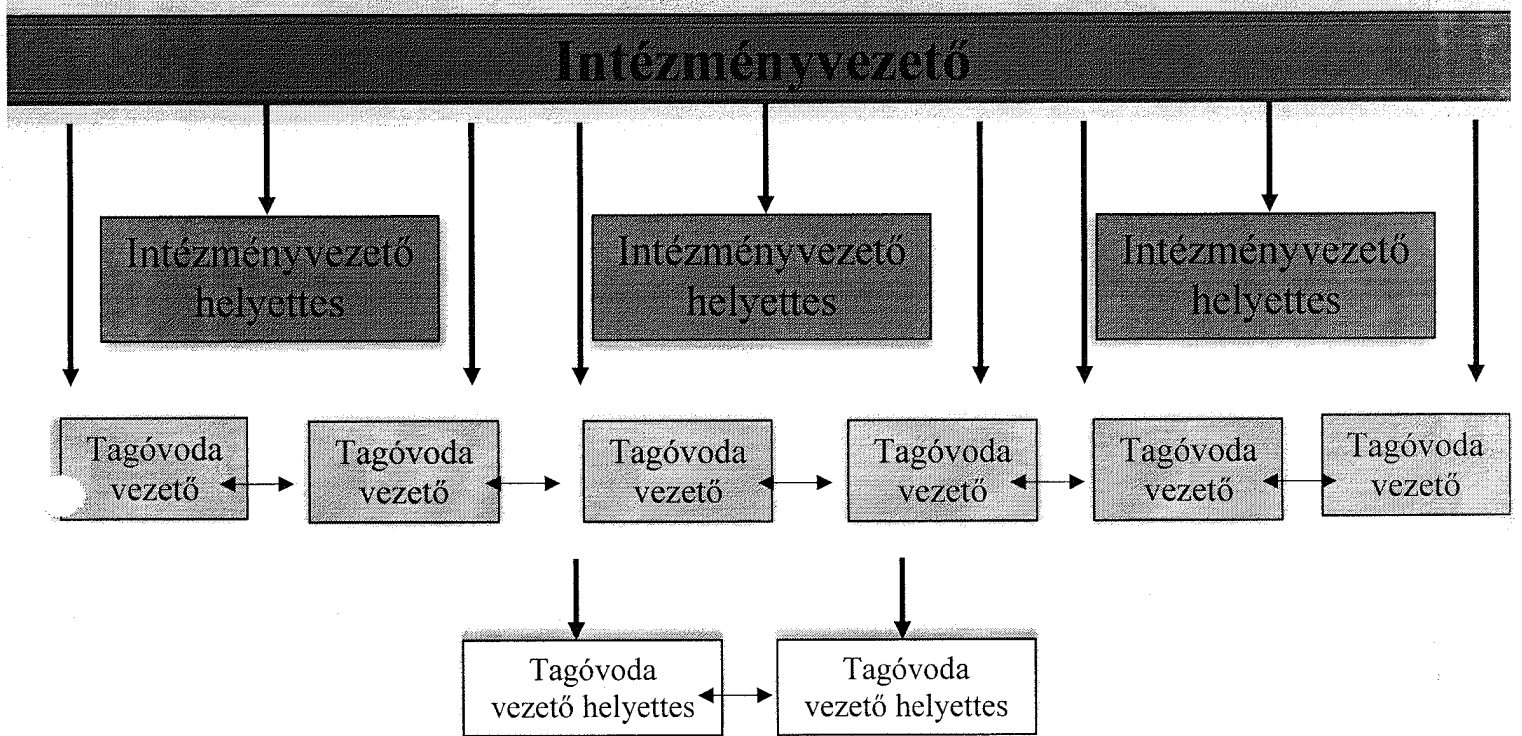

.....
Napsugár Tagóvoda


.....
Tusculanum Tagóvoda


.....
Erdőszéle Tagóvoda

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2019. április 01.

6. FÜGGELÉK





ÉRDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

✉ 2030 Érd, Hegesztő utca 2-8.
☎ 06 23 372 506
💻 szivarvany@erd.hu
OM azonosító: 032697

**AZ ÉRDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS TAGÓVODÁIRA
VONATKOZÓ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK
MEGISMERÉSE ÉS ELFOGADÁSA A TAGÓVODÁK
ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEI ÁLTAL.**

Érd, 2019.03.29.

JELENLÉTI ÍV

Helye: Érdi Szivárvány Óvoda 2030. Érd, Hegesztő u. 2-8.

S.	Név	Aláírás
1.	Barta Andrea	Barta Andrea
2.	Bíró Katalin	Bíró Katalin
3.	Czigányik Anna Mónika	Czigányik Anna Mónika
4.	Dániel Ibolya	Dániel Ibolya
5.	Faragó Barbara	Faragó Barbara
6.	Foranné Demjén Katalin	Foranné Demjén Katalin
7.	Gani Zsuzsanna	Gani Zsuzsanna
8.	Hajnal Krisztina	Hajnal Krisztina
9.	Horváthné Gábor Ildikó	Horváthné Gábor Ildikó
10.	Inczéné Papp Márta	Inczéné Papp Márta
11.	Kaczúrné Dobó Mária	Kaczúrné Dobó Mária
12.	Koczka Nóra	Koczka Nóra
13.	Koczkáné Gyurik Zsuzsa	Koczkáné Gyurik Zsuzsa
14.	Komár Anita	Komár Anita
15.	Ködöböcz Anita	Ködöböcz Anita
16.	Kruchió Patrícia	Kruchió Patrícia
17.	Lendvai Erika	Lendvai Erika
18.	Lukács Erzsébet	Lukács Erzsébet
19.	Mákszem Tiborné	Mákszem Tiborné
20.	Metzl Jánosné	Metzl Jánosné
21.	Moga Tünde	Moga Tünde
22.	Nagy Csilla	Nagy Csilla
23.	Nagy Tiborné	Nagy Tiborné
24.	Németh Angéla	Németh Angéla
25.	Németh Katalin	Németh Katalin
26.	Polgár Eszter	Polgár Eszter
27.	Simon-Nyéki Ágnes	Simon-Nyéki Ágnes
28.	Székesváriné Vincze Gabriella	Székesváriné Vincze Gabriella
29.	Vargáné Fucskó Mónika	Vargáné Fucskó Mónika
30.	Vincze Beáta	Vincze Beáta
31.	Zafirné Németh Ildikó	

Érdi Szivárvány Óvoda Tusculanum Tagóvodája
 2030 Érd, Gárdonyi Géza u. 1/b.
 lkt. szám:.....

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZAT

az Érdi Szivárvány Óvoda Tusculanum Tagóvodájának – 2030 Érd, Gárdonyi Géza u. 1/b. –
 Alkalmazotti közössége nyilatkozik hogy, a
 2019. április 01-től hatályba lépett SZMSZ módosított tartalmát megismerte,
 az alábbi véleményekkel elfogadta.

J E L E N L É T I Í V

Név	Beosztás	Aláírás
Artner Lászlóné	tagóvoda-vezető	Artner Lászlóné
Ürmösné Bengyel Tünde	tagóvoda-vezető helyettes	Ürmösné Bengyel Tünde
Dr. Garagulyné Nyitrai Andrea	óvodapedagógus	Dr. Garagulyné Nyitrai Andrea
Kovács Ildikó	óvodapedagógus	Kovács Ildikó
Hornacsek Csorba Éva	óvodapedagógus	Hornacsek Csorba Éva
Kádár Andrea	óvodapedagógus	Kádár Andrea
Kovácsné Kiss Veronika	óvodapedagógus	Kovácsné Kiss Veronika
Krajczár Ferencné	óvodapedagógus	Krajczár Ferencné
Lengyel Judit	óvodapedagógus	Lengyel Judit
Petrik Ágnes	óvodapedagógus	Petrik Ágnes
Piegel Mária	óvodapedagógus	Piegel Mária
Simon Janka	óvodapedagógus	Simon Janka
Varga Hajnalka	óvodapedagógus	Varga Hajnalka
Urbán Dóra	óvodapedagógus	Urbán Dóra
Domokos Valéria	óvodapedagógus	Domokos Valéria
Binder Ferencné	pedagógiai asszisztens	Binder Ferencné
Horváth Zsuzsa	pedagógiai asszisztens	Horváth Zsuzsa
Tamásné Kovács Andrea	pedagógiai asszisztens	Tamásné Kovács Andrea
Polgár Tímea	pedagógiai asszisztens	Polgár Tímea
Bényi-Kovács Réka	pedagógiai asszisztens	Bényi-Kovács Réka
Winklerné Hiripi Irén	gyógy pedagógus	Winklerné Hiripi Irén
Kertész Ágnes	dajka	Kertész Ágnes
Jánoszkíné O. Ilona	dajka	Jánoszkíné O. Ilona
Hidvégi Tímea	dajka	Hidvégi Tímea
Dubiczné H. Alíz	dajka	Dubiczné H. Alíz
Tejfel Izabella	dajka	Tejfel Izabella
Némethiné V. Szilvia	dajka	Némethiné V. Szilvia
Bulik Istvánné	dajka	Bulik Istvánné
Varga Éva	dajka	Varga Éva

Véleményezés:

.....

.....

.....

Szivárvány Óvoda
 Kisfenyves Tagóvoda
 2030 Érd, Erkel u. 4.
 Tel.: 06 23/365-602
 OM. az.: 032697

	név	Aláírás
1.	ALPEK GÖRGEYNE	Alpek Györgyne
2.	Nagy Éva	Nagy Éva
3.	ISTÖMÁLYNÉ SLEČI ZSÓLT	Istómy Zsolt
4.	KASLER Tímea	Kasler Tímea
5.	Hornyak Gáborné	Hornyak Gábor
6.	NAGY Jánosné	Nagy Jánosné
7.	SÁNDORINÉ SÁRS ILONA	Sándorné Sárs Ilona
8.	Csopos Zoltán Emőke	Csopos
9.	SPISZAK SZILVIA	Spizak
10.	Erdélyi Fanni	Erdélyi Fanni
11.	BARANYÁK ANDREA	Baranyák Andrea
12.	KÖRÖSSES GABRIELA SZILVIA	Körösses Gabriella Szilvia
13.	KOROVCSINÉ TELÉKES ANTOINETTE	Korovcsin Annette
14.	TORDAINÉ PATAKI EKKA	Tordainé Pataki Erika
15.	SABÓ PIROSKA	Sabó Piroska
16.	SCHABLIK FERENCINÉ	Schablik Ferenc
17.	ERDELY SÁNDORNE	Erdélyi Sándorné
18.	ISTÖMÁLYNÉ SLEČI ZSÓLT	Istómy Zsolt
19.	FÁNCZINÉ LAZÁR ÉVA	Fanczik. Éva
20.	SZILÁS ERZSEBET	Szilás Erzsébet
21.	SZILÁS LAURINCZ ANNETTE	Laurincz Annette

Érd. 2019.

Érdi Szivárvány Óvoda Meseház Tagóvodája
2030 Érd, Gyula u. 33-37.

Iktatószám: K-107/2019

1.	Auer Babett	Auer Babett
2.	Bada-Uti Brigitta	Bada-Uti Brigitta
3.	Boruzsné Csapó Izabella	Boruzsné Csapó Izabella
4.	Csányi Eszter	Csányi Eszter
5.	Harangozó Lilla	Harangozó Lilla
6.	Héjjasné Király Anna	Héjjasné Király Anna
7.	Kissné Bodor Ildikó	Kissné Bodor Ildikó
8.	Kovácsné Dombi Henriett	Kovácsné Dombi Henriett
9.	Kovácsné kert Barbara	Kovácsné kert Barbara
10.	Lakatos Mariana	Lakatos Mariana
11.	Márkus Anikó	Márkus Anikó
12.	Márkus Ildikó	Márkus Ildikó
13.	Nagyné Kovács Lenke	Nagyné Kovács Lenke
14.	Neumayer György Istvánné	Neumayer György Istvánné
15.	Palkó Ferencné	Palkó Ferencné
16.	Polgár Krisztina	Polgár Krisztina
17.	Somogyi Judit	Somogyi Judit
18.	Vargáné Labancz Tünde	Vargáné Labancz Tünde
19.	Vargáné Perjés Fabiola	Vargáné Perjés Fabiola
20.	Veldinger Istvánné	Veldinger Istvánné
21.	Henn-né Ster Mónika	Henn-né Ster Mónika

Véleményem a módosításról:

Érd, 2019.

JELLENLÉTI ÍV

Az Érdi Szivárvány Óvoda SZMSZ-ét megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

	Dolgozó neve	Aláírás
1.	Barzsó Zsuzsanna	Barzsó Zsuzsanna
2.	Baintner Katalin	Baintner Katalin
3.	Berei Margit	Berei Margit
4.	Digner Brigitta	Digner Brigitta
5.	Debreczeni Nikolett	Debreczeni Nikolett
6.	Ficzere Tiborné	Ficzere Tiborné
7.	Fülöp Anna	Fülöp Anna
8.	Gál Istvánné	Gál Istvánné
9.	Gyarmati Nóra Anna	Gyarmati Nóra Anna
10.	Hegedűsné Mónus Edit	Hegedűsné Mónus Edit
11.	Lőrinczné Prepszent Andrea	Lőrinczné Prepszent Andrea
12.	Nagyné Szilva Katalin	Nagyné Szilva Katalin
13.	Vörös-Fényes Szilvia	Vörös-Fényes Szilvia

Megjegyzés:

.....
.....
.....

Érd, 2019.

JELENLÉTI ÍV

Készült: Érdi Szivárvány Óvoda Erdőszéle Tagóvodája

2030 Érd, Favágó utca 63.

Alulírott kijelenti, hogy megismerte és elfogadta.

Dolgozó neve	Aláírás
Tagóvodavezető	
Farkas László Zsoltné	Farkas László Zsoltné
Óvodapedagógus	
Bárdné Kovács Krisztina	Bárdné Kovács Krisztina
Hrehusné Szojka Mónika	Hrehusné Szojka Mónika
Novákné Tomkó Éva	Tomkó Éva
Penderikné Somlyai Andrea	Penderikné S. Andrea
Solczné Kósa Anita	Solczné Kósa Anita
Sztariné Gyuricza Emma	Sztariné Gyuricza Emma
Pedagógiai asszisztens	
Foran Szintia Kitty	Foran Szintia Kitty
Köllő Melinda	Köllő Melinda
Dajkák	
Dezsényiné Halupka Renáta	Dezsényiné Halupka Renáta
Ujvári Rozália	Ujvári Rozália
Veres Mariann	Veres Mariann
Vinczéné Virág Gizella	Vinczéné Virág Gizella