

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**ALSÓÚJLAKI
VACKOR ÓVODA**

2015.

Készítette: Galambosné Bolla Rita

óvodavezető

Tartalomjegyzék

1. Hatályos jogszabályok	3
2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
3. Az intézményalapító és fenntartó szerve:.....	6
4.Az alapító okirat:.....	6
5. Az SZMSZ célja:	6
6. Az SZMSZ feladata:	7
7. Az intézmény jogállása, gazdálkodása	7
8.Gyermekétkeztetés	7
9. Kötelező óvodáztatás	8
10.Pedagógiai gyakorlati munkánk	8
11.Kiemelt céljaink és feladataink	9
12.A célok elérését támogató kiemelt feladataink:	9
13. Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége és az azokat meghatározó jogszabályok .	11
15. Alaptevékenység	11
16. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere	12
17. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
19. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
20.A belépés és benntartózkodás rendje; az óvodában folytatható	16
reklámtevékenység szabályai	16
21. Az óvodavezető felelőssége /A 2011. évi CXCV. törvény 69. § értelmében:.....	17
22. A helyettesítés rendje	18
23. Hivatali titok megőrzése	18
24. Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök:	19
25. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:	19
26. Valamennyi alkalmazott felelős:	20
27.Az óvoda külső kapcsolatai.....	20
28. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
29. Az óvoda éves rendjébe illeszkedő hagyományok:.....	24
30. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
31.Az intézményi védő, óvó előírások	24
32. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
33. Vagyonvédelem	29
34. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	29
35. A lobogózás szabályai:.....	30
36. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje	30
37. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	30
38. Iratkezelési szabályzat.....	33
40. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
41. FÜGGELÉK, Legitimációs záradék	50

1. Hatályos jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**
- **Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés**
- **Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára**

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

(5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában,

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 2. melléklet

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

SZMSZ.

Az intézmény neve: ALSÓÚJLAKI VACKOR ÓVODA

Az intézmény címe: ALSÓÚJLAK, KOSSUTH L. U. 4/a

Az intézmény OM azonosítója: 036482

Az intézményvezető neve: Galambosné Bolla Rita

Elfogadta:

.....

Óvoda nevelőtestülete

.....

Szülői Közösség

.....

Óvoda fenntartója

p.h.

.....

Jóváhagyta

Intézményvezető

Alsóújlak, 2015. november 10.

2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény

neve: Alsóújlaki Vackor Óvoda

OM azonosító: 036482

PIR törzsszáma: 573645

székhelye: 9842. Alsóújlak, Kossuth L. u.4/a

3. Az intézményalapító és fenntartó szerve:

Kámi Közös Önkormányzati Hivatal Alsóújlaki Kirendeltsége

4.Az alapító okirat:

Alapítás időpontja: 1993. január 01.

Száma: 45/2013. (V.29.) képv. t. határozat 2. számú melléklete

Kelte: 2009.06.30.

Székhelye: 9842 Alsóújlak, Kossuth L. u. 4/a

Közfeladata: alaptevékenységi szakágazat

851020 Óvodai nevelés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1.) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13§. (1) bekezdés (6) pontjában meghatározott óvodai nevelési ellátás, továbbá étkeztetés.

5. Az SZMSZ célja:

Meghatározza az Alsóújlaki Vackor Óvoda, mint köznevelési intézmény

- szervezeti felépítését,
- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok elérését, ill. a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását szolgálja.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

6. Az SZMSZ feladata:

Megállapítja az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokat a feladatokat, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló gazdálkodási jogkörrel, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP és Kereskedelmi Bank Rt Vasvári Fiókja
- a számlavezető pénzüintézet címe: 9800.Vasvár, Alkotmány u. 2.
- a bankszámla száma és neve: 11747075-15573643-00000000

Alsóújlaki Vackor Óvoda

Az intézmény nem önálló adóalany, adókötelezettségeit a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete teljesíti.

- Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó munkakör van.
- Szociális étkeztetés, iskolai étkeztetés, vendég étkeztetés, térítési díjak szedése, önálló konyha üzemeltetése.

Mindez az élelmezésvezető feladata és felelőssége.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.Gyermekétkeztetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján

2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.

Az óvoda biztosítja a napi háromszori étkezést a gyermekeknek.

2015 szeptemberétől ingyenes az óvodai étkeztetés./ Kivételt képeznek azok a családok, ahol az egy főre eső jövedelem magasabb a törvényben megszabott összegnél/

9. Kötelező óvodáztatás

/2015 szeptember 1.-től/ / Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 8.§ /

- „Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény”
- Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.

A jegyző, a szülő kérésére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

10. Pedagógiai gyakorlati munkánk

Fontosnak tartjuk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi feladatait:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
- Támogató, differenciált nevelés
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzások, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”
- A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására

- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

11.Kiemelt céljaink és feladataink

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával intézményünkben a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása, a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása

További céljaink:

- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése

12.A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére.
- **Az intézményvezetés felelőssége** a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.
- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.
- Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában a szakmai tartalmak.

Ezek az alábbiak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,

- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
 - Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.
- **Az intézményi önértékelés** (teljesítményértékelés), valamint minősítővizsgán és a minősítési eljárás során a pedagógusnak a mesterségbeli tudásáról kell számot adnia.
 - Elengedhetetlenül szükséges, hogy az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület tájékoztatást kapjon az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a nevelőtestület tájékoztatásának elsődleges célját.
 - A felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
 - Hasznos, ha a nevelőtestület minden tagja részt vesz az önértékelési munkával kapcsolatos tájékoztatón.

Pedagógus kompetenciák:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

13. Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége és az azokat meghatározó jogszabályok

Az alap- és kiegészítő tevékenység részletezését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Az Alsóújlaki Vackor Óvoda Pedagógiai Programja
- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves Munkaterv
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Különös Közzétételi lista

A működés nyilvánosságának erősítése a **Különös közzétételi lista**.

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – minden év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

Az alap- és kiegészítő tevékenység részletezését szintén az **Alapító Okirat** tartalmazza.

15. Alaptevékenység

- óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi közétkeztetés

- intézményi vagyon működtetése
-

Az alaptevékenység forrásai

- állami támogatás
- egyéb bevételek

Az alaptevékenység feladatmutatói:

1 óvodai csoport – 25 férőhely (+20%)

Az intézmény adott nevelési évre szóló aktuális feladatmutatóit az **éves munkaterv**, továbbá a **közoktatás-statisztikai adatszolgáltatás** tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

- Az intézmény élén a képviselő-testület által jogszabályok szerint határozott időre kinevezett óvodavezető áll.
- Az óvodavezetőt egy óvodapedagógus segíti az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- A nevelőtestület általános szabályait és az aktuális nevelési évre meghatározott kereteit az **éves munkaterv** tartalmazza.
- Az óvodapedagógusok és a dajka közötti kapcsolattartást – az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyeket – a félévente egy alkalommal összehívott **munkatársi értekezleten** valósítjuk meg.
- Az egyes tervezési időszakok feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a dajkával.

17. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári 5 hetes zárva tartás alatt szünetel.
- Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

- A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten (majd 7 nappal a szünetelés előtt újra) a szülőket tájékoztatni kell.

- A nyitva tartási idő: napi 9 óra, reggel 7 órától 16 óráig.

Igény, és előzetes bejelentés esetén az óvoda indokolt esetben, ha a szülő munkakezdése megköveteli, 6.30-tól igénybe vehető.

Az óvoda nyitva tartása alatt reggel 7 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az óvodapedagógusnak bent kell tartózkodnia.

Az óvodapedagógusok heti 32 órát töltenek a csoportban 2 heti váltásban délelőttös, délutános műszakban. A fennmaradó heti 8 munkaórát kötetlen keretben felkészülésre, dokumentációk elkészítésére fordítják.

A dajka délelőttös: 7-től 15-ig, illetve délutános műszakban 9.00-17.00-ig dolgozik, hetenkénti váltásban az élelmezésvezetővel.

19. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és az intézmény zavartalan működtetése.

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői közösség is.

- A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságokat, ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Belső ellenőrzési terv

A nevelőmunka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:

- az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatok ellenőrzése
- megfelelő mennyiségű és minőségű információgyűjtés.

Az óvodavezető a rendszeres napi kapcsolattartáson kívül részt vesz a csoport ünnepélyein, egyéb óvodai rendezvényeken, nyílt napokon.

Folyamatos ellenőrzések

- Higiénés szabályok betartása
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása (megfigyelés)
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, Mikulás ünnepély, karácsony, gyermeknap, Falunapon részvétel stb.
- Szülőkkel való kapcsolattartás minősége hatékonysága.

Dokumentum ellenőrzés szempontjai

- Életkori sajátosságok figyelembevétele, óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége megfelelő-e?
- A csoportnapló az előzetes megbeszélés, meghatározott szempontjai szerint van-e vezetve?
- A gyermeki fejlődés nyomonkövetése megfelelő-e?
- Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések.

Egyéb megfigyelési szempontok

- Gyermekközpontúság, szokásrendszer kialakítása, a gyermekek mindenek felett álló érdekének, aktuális és változó szükségleteinek kielégítése, megvalósulása
- A gyermek személyiségének differenciált fejlesztése hogyan érvényesül az óvónő napi munkájában
- Biztosította-e az óvónő az alkotás, a felfedezés, az önállóság, a próbálkozás inspiráló légkörét
- Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e
- A pedagógus személyisége, nevelési attitűdje, tárgyi tudása, alkalmazott módszerek

Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez

- Munkakörükkel kapcsolatos belső utasítások betartása /udvarrendezés, virágápolás, söprés stb./
- Kapcsolat óvónókkal, gyermekekkel/dajka/
- Gyermekszerető magatartás, pozitív példaadás, tapintat, elfogadás/dajka/
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel, szülőkkel.

A vezetői ellenőrzés alapelvei, céljai:

A vezetői ellenőrzés feltárja, hogy az intézményi működés megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumoknak.

A vezető ellenőrzi az intézmény:

- gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát
- a szakmai munka eredményességét
- a gyermekvédelmi tevékenységét
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseket

Vezetői alapelvek:

- A vezető számára egyrészt törvényi kötelezettség, másrészt vállalt felelősség.
- Nem megtorló, hanem az intézmény folyamatos fejlesztését szolgálja.
- Nem sértheti a munkatársak szakmai autonómiáját, kompetenciáit.
- Törvényes, szakszerű, tervszerű, kiszámítható, nyilvános folyamat.

Az ellenőrzés célja:

- A vezető szakmai döntései tényekre épüljenek.
- Az intézményben folyó munka eredményeinek, a hozzáadott értéknek a kimutatása legyen követhető.
- Legyen egyértelműen megállapítható, hogy a kollégák, és az intézmény céljainak megfelelően működnek-e.
- Legyen kimutatható a partneri igények, elvárások figyelembe vétele, ill. a partnerek elégedettségének mértéke.
- Igazolható legyen az erőforrások indokoltsága, felhasználásuk hatékonysága, biztosítása, fejlesztésük szükségessége.

Intézményi értékelés

Az értékelés céljait a Pedagógiai Program határozza meg. Az értékelés általános érvényű, célja, hogy a meghatározott pedagógiai szakaszra, ill. annak szereplőire fejlesztési javaslatokat tartalmazó értékelés készüljön.

Intézményi önértékelés

Elengedhetetlenül szükséges, hogy az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület tájékoztatást kapjon az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a nevelőtestület tájékoztatásának elsődleges célját.

A felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről. Hasznos, ha a nevelőtestület minden tagja részt vesz az önértékelési munkával kapcsolatos tájékoztatón.

Értékelési alapelvek:

A nyilvánosság: azaz az érintettek számára az értékelési rendszer, valamint az értékelés folyamatában kialakult értékek, értékítélet az eredmény tartalmától függetlenül hozzáférhetőek legyenek.

A szakszerűség: megbízható, érvényes, objektív rendszer, és az alkalmazotti módszerek, eszközök, érvényessége, megbízhatósága, tárgyyszerű, pártatlan, elfogulatlan legyen.

A nyitottság: minden olyan nem kötelező külső értékelés, vizsgálat befogadható, integrálható az iskola értékelési rendszerébe, melynek célja, tartalma megfelel értékelési alapelveinknek, céljainknak.

Az értékelés szempontjai: az intézménynek törvényesen működve, úgy kell elérni kitűzött céljait, hogy alapelveit érvényesítve vívja ki a partnerek elégedettségét. Ennek megfelelően az intézmény értékelése a törvényességre, a dokumentumok szakszerűségére, valamint a partnerek elégedettségére irányul.

20.A belépés és benntartózkodás rendje; az óvodában folytatható

reklámtevékenység szabályai

- **A szülő a nyitvatartási idő alatt bármikor hozhatja és viheti gyermekét, az óvónővel való előzetes egyeztetés alapján.**
- A szülők – előzetes egyeztetés alapján – bármikor betekinthetnek a csoport életébe.
- Az óvoda egészségügyi helyiségeit csak az óvodás gyermekek és az óvoda dolgozói használhatják.
- ***Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, valamint 5 méteres körzetében dohányozni tilos!***
- Az óvodában tevékenységet végző logopédus, közösen egyeztetett órarend szerint végzi munkáját a többi gyermektől elkülönített helyen.

- Az óvodában reklám- és kereskedelmi tevékenység nem folytatható.
- Az intézményben kizárólag óvodai, önkormányzati rendezvények plakátjai helyezhetők el.

21. Az óvodavezető felelőssége /A 2011. évi CXC. törvény 69. § értelmében:

A köznevelési intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető feladatai:

- a nevelői értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a szülői közösséggel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a középtávú pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése; a továbbképzések megszervezése
- az intézmény képviselőjének ellátása azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselő;
- költségvetési javaslatok megtétele

22. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető helyettesítését szabadsága és távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus látja el teljes jogkörrel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az óvodavezető főbb munkáltatói jogosítványaival kapcsolatosak (pl. kinevezés, fegyelmi, felmentés), továbbá amelyek a hatályos szabályok szerint a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak.

23. Hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeihez mérten, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

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

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Amit a vezető írásos vezetői utasításban az óvoda zavartalan működése, továbbá jó hírének megőrzése érdekében annak minősít.

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

24. Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök:

- Az alkalmazottak évenkénti munkabeosztását az óvodavezető készíti el
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni kell és aláírással igazolni.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat a munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a másik óvónő látja el a helyettesítést.

25. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb.), a gyermekcsoport napirendjét betartja.
- Fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására.

- Az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér.
- A tisztítószerket biztonságosan tárolja.
- Egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel.
- Részt vesz a külső és belső környezet szépítésében.

26. Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért

27. Az óvoda külső kapcsolatai

Kapcsolat a szülőkkel

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, eredményeket csak közös szemlélettel, közös célok megfogalmazásával szorosan együttműködve érünk el. Szakmai tudásunkat érvényre juttatva támogatjuk a családi nevelést.

Hitelességünk, pedagógiai hozzáértésünk a biztosítéka a gyermeki személyiségfejlesztés megsegítésének, melyet belső biológiai törvényszerűségek és szocializációs hatások egyaránt befolyásolnak.

A szülői közösség vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodavezető a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- a helyi nevelési program
- a vezető személyét, valamint
- az intézmény egészét, és a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői közösség *döntéseit* nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Személyi kérdések esetén lehet titkos szavazás is.

A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdés tárgyalásakor a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

A szülői közösség összejöveteleiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Kapcsolat a fenntartóval

Mivel óvodánk Önkormányzati óvoda, elengedhetetlen a szoros együttműködés, mégpedig olyan, amely a szakmai munkánkat, a működés feltételeit javító kapcsolatra épül.

Az Önkormányzat és az óvoda közötti kölcsönös tiszteleten és megbecsülésen alapuló kapcsolat nélkülözhetetlen munkánkhoz, csakúgy, mint a megfelelő információáramlás fenntartása.

Kapcsolat a Szakszolgálatokkal

A Szakszolgálat szakembereivel való együttműködésünk hatékony, és jól működő. Heti rendszerességgel látogatja óvodánkat a logopédus és a fejlesztőpedagógus, akikkel jó szakmai kapcsolatot ápolunk.

Nevelési Tanácsadóval

A sikeres együttműködés továbbra is fontos feladat.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködünk a Nevelési Tanácsadóval – az együttműködés formáiról – az óvodavezető állapodik meg.

Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, részt vesz a havonkénti eszmegbeszéléseken.

Kapcsolat az Egészségügyi Szakszolgálattal

- A védőnő és gyermekorvos a fenntartóval kötött szerződés alapján végzi munkáját.
- Heti rendszerességgel látogat bennünket a védőnő, végzi a gyermekekkel való feladatait.

A kapcsolattartás formái:

- éves rendszeres szűrővizsgálatok
- Iskolaérettségi orvosi vizsgálatok
- tisztasági vizsgálatok
- szülői értekezleten tájékoztató előadások tartása

Kapcsolat az iskolával

Célunk, hogy az iskola is megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket úgy neveljük és fejlesztjük, hogy együttműködők, jó kapcsolatteremtők, hogy majd az iskolai tanulmányok megkezdésére képesek legyenek.

Az egymás munkája iránti kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez.

A kapcsolattartás tervezett formái:

- Nagycsoportosok óralátogatáson vegyenek részt, ismerkedjenek a tanítónéikkel és az iskolai környezettel.
- A leendő első osztályos tanító néni Szülői értekezletünkön való részvétele, ahol tájékoztatja az iskolába készülő gyermekek szüleit az iskolába lépés teendőiről.
- Közös kirándulások szervezése.

Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

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

Az óvodában megrendezendő ünnepek, ünnepélyek azt hivatottak szolgálni, hogy a közösség hétköznapjait szebbé, kiemelkedővé tegyék.

Ünnepeink az éves munkatervben kerülnek megtervezésre, és az óvoda hagyományainak megfelelően, illetve a partneri igényeket kielégítve a szülők számára nyitottak, vagy zártak.

Az óvodai ünnepek lényegét a hosszas készülődés, ráhangolódás adja.

A hagyományok ápolása elsősorban a nevelőtestület feladata, gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Évente 1-2 alkalommal kirándulást szervezünk.

A csoportban megtartjuk a gyermekek születésnapját.

ÜNNEPEINK A KÖVETKEZŐK:

- Mikulás-várás, titokzatos ajándékozás, Mikulás ünnepély
- Karácsony – hosszú adventi készülődéssel, ajándékkészítéssel, meghitt, családi hangulattal
- Farsang /Húshagyókeddi bolondozás, télbúcsúztató
- Március 15. – huszáros, toborzós játékokkal
- Húsvéti tojásfestés, kalácsütés, ajándékkeresés
- Anyák napi készülődés, személyes köszöntő

- Gyermeknap – örömteli, humoros együttlét
- A nemzeti összetartozás napja jún. 4.
- Évzáró – Kultúrházban adott nyilvános műsor a szülőknek
- A gyermekek születésnapját mindig az adott napon ünnepeljük

29. Az óvoda éves rendjébe illeszkedő hagyományok:

- Adventi szereplés a templom előtt a gyermekekkel
- Közös kirándulás a Jeli arborétumba az iskolásokkal
- Gyermeknap az óvoda udvarán / Szintén Gyermeknap a falu rendezvényén/
- Falunapon felkérésre foglalkozás a gyermekekkel
- Közös kirándulás é júniusban az iskolásokkal, előre eltervezett helyre

30. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja a védőnői munka feltételeit. Heti rendszerességgel látogatja a gyermekeket a védőnő.
- Betegsége gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- Óvodában nem tartózkodhat olyan gyermek: aki lázzal járó betegségben szenved, hasmenése van, hányásos megbetegedésben szenved, szeme váladékos, bőrén kiütések észlelhetők (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget), fejtetűvel, rühvel fertőzött.
- Óvodába gyógyszer nem vihető be és nem adható – kivétel a krónikus betegségben használt állandó gyógyszerek./Ezek jellel ellátva legyenek/
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Az óvodában kialakult lázas állapot esetén az óvodapedagógusnak kötelessége a szülő érkezéséig a lázat csillapítania.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az óvoda alkalmazottai évi egy alkalommal munka alkalmassági és egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt.

31. Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekekkel és a szülőkkel az óvodai nevelési év elején ismertetni kell az óvodára vonatkozó védő-óvó előírásokat, természetesen a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően.

Ezek az alábbiak:

- minden gyereknek, dolgozónak ismernie kell a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet és a balesetvédelmi előírásokat. A szülők tájékoztatása rövidített formában szükséges.
- A munkavédelmi szemléken az óvodavezető köteles részt venni.
- Játékvásárláskor csak megfelelőségi jellel ellátott játékot lehet beszerezni, a használati utasítást, figyelmeztetést, feliratot át kell tanulmányozni.
- A gyermek otthonról behozott játékát ellenőrizni kell.
- Kiskorú gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján vihető el, illetve hozhatja az óvodás gyermeket az óvodából, óvodába.
- A konyhába a gyermekek nem mehetnek ki.
- Az udvar használatára kiemelt figyelmet kell fordítani. Az udvar játékeinak biztonságát napi szemrevételezéssel ellenőrizni és dokumentálni kell.

32.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata, hogy megteremtse az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit.

Az óvodapedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak feladata, hogy haladéktalanul jelezzék az óvoda vezetőnek azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint veszélyforrást jelenthetnek, javaslatokat tegyenek az épület és csoportszoba biztonságosabbá tételére.

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

- 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 óvoda vezetőjének, szülőt értesíteni.

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.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

32. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést levezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- 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 szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket **riasztócsengővel** értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

33. Vagyonvédelem

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért
- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

34. Az óvoda és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos!

Az óvoda épületét címtáblával, homlokzatát és a csoportszobát címerrel, valamint a homlokzatot nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően történjen. Ezért az óvodavezető a felelős.

35. A lobogózás szabályai:

132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint:

- a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult, hamarabb.
- A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 5 hetente tisztítani kell.
- Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

36. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje

Az óvónői szobában kell elhelyezni, az alábbi dokumentumok egy példányát:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Ezek a dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők, azokat megbeszélés alapján az irodában elolvashatók, de az épületből ki nem vihetők.

A nevelési év kezdetén az óvoda bejáratánál lévő hirdető táblán tájékoztatóban kell felhívni a szülők figyelmét a dokumentumok elhelyezésére, a megtekintés lehetőségére.

A fenti dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek, amelyre az óvodavezető köteles szóban válaszolni.

A Pedagógiai Programról tájékoztatást külső érdeklődőknek, ill. az óvodába járó gyerekek szüleinek az **óvodavezető adhat a nyitva tartás ideje alatt bármikor.**

A Házi rend egy példányát a szülőnek beiratkozáskor be kell mutatni.

Évkezdő szülői értekezleten el kell fogadtatni, egy példány a szülők kérésére át kell részükre adni.

Az óvoda dokumentumai megtekinthetők a Hivatal honlapján!

37. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés elvei

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról kiadott, 2003. évi LXI. törvény 2. számú melléklete (továbbiakban: törvény) alapján:

Az óvodapedagógust és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről

hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a fenti törvény alapján az intézményben kezelhetők és továbbadhatók.

Az adatkezelés és nyilvántartás intézményi rendje

Az intézményben az alkalmazottakról és a gyermekekről a törvényben meghatározott adatokat tartjuk nyilván.

Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a személyi anyagban történik.

A gyermekek adatait az előjegyzési és felvételi napló; a felvételi és mulasztási napló, az étkezési napló és a csoportnapló tartalmazza.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság igazolásához azokat az adatokat kezeljük, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok kezelése és továbbítása is a törvényben meghatározottak szerint történik.

Az adatok statisztikai célra - személyazonosításra alkalmatlan módon – felhasználhatók.

Az intézményi minőségfejlesztési munka dokumentumai

A gyermekek bemeneti méréséről, fejlettségének nyomon követéséről készült felmérő lapok, feljegyzések a gyermek iskolába kerülését követően irattárba kerülnek. Az iratok őrzési ideje - a csoportnaplók őrzéséhez igazodva - 5 év.

A kimeneti mérőlapok név nélkül készülnek, őrzési idejük 3 év. Az összesítésükről készült statisztika őrzési ideje 5 év.

A szülői és alkalmazotti kérdőíveket 1 év után meg kell semmisíteni; az összesítésről készült feljegyzés őrzési ideje 5 év. A kérdőívek kitöltése minden esetben önkéntes és név nélküli.

Az adatok, dokumentumok őrzése

A dolgozók személyi anyagait a vezetői irodában, zárt szekrényben tartjuk.

A gyermekek adatait tartalmazó naplókat a nevelési év során a csoportszobákban, iktatást követően a vezetői irodában tároljuk.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A közoktatás információs rendszere / KIR / – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, valamint a gyermekek adatait tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a szabályzatban meghatározott esetben adható ki.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja a gyermekekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ennek legfontosabb esetei az alábbiak:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, valamint a gyermek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából.

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

38. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:

- az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban rögzíteni kell
- az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell
- a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell
- a jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának
- ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlevő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását
- az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell: az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- az elintézett iratokat irattárba kell elhelyezni, az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi

A szabályozás célja:

A nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályainak rögzítése.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

A szabályozásban használt fogalmak

Irat: valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá

érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

Nem kell iratnak tekinteni a tudományos tartalmú anyagokat, a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

Iratnak minősül a **beadvány:** valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú, vagy elektronikus irat.

Iratnak minősül a **maradandó értékű irat,** amely a közfeladatok folyamatos ellátásához nélkülözhetetlen, és más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaz.

Iratnak minősül a **melléklet:** ami valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Ügyirat: az egy, adott ügyben keletkezett valamennyi irat.

Bejövő irat: a postai úton, kézbesítéssel, futárszolgálattal, elektronikus úton az intézményhez érkező irat. Ez utóbbi abban az esetben, ha érkeztető iratnak minősül.

Bejövő iratnak minősül abban az esetben, ha a címzett iratnak minősíti.

Kimenő irat: az intézményből postai úton, kézbesítéssel kikerülő, fejlődés nyomatvány használatával, illetve a kiadmányozási jogok gyakorlóit által aláírt irat.

Adat: írásban foglalt, bizonyító erejű információ.

Minősített adat: a szolgálati, vagy államtitkot tartalmazó tárgyasult adat, vagy a nem tárgyasult formában megjelenő hasonló tartalmú adat, eljárási mód, ismeretanyag.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, expedálását, szerelését, szakszerű és biztonságos megőrzését magába foglaló tevékenység.

Iratkezelésnek minősül a **kezelési feljegyzés:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Iratkezelésnek minősül a **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolása.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó kezelési rend:

Kimenő iratnak kell minősíteni, és az iratkezelés előírásai szerint kell kezelni azokat a kinyomtatott elektronikus úton továbbított leveleket is, amelyeket a küldő iratnak minősített.

Kimenő iratnak minősül az **átadás**, amely az irat, irat együttes kezelési jogának dokumentált átadását jelenti.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatottiratot.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok időrendi érkeztetése, illetve az iratok átadása történik.

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása, és adatainak nyilvántartásba vétele.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Határozat: az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntésmérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv: jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestületet, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte. **A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.** A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája, tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak

A feladatellátás során gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató) biztosításáról
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

Az iratkezelés folyamatai

A küldemény felbontása:

- az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel, kivéve a névre szólóan, saját kezű felbontás megjegyzéssel érkezett leveleket, küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetthez juttatni.
- a küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
- Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- a faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- a küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- **az elektronikus úton érkezett levél** esetében az iratbenyújtás időpontjának szerepelnie kell a kinyomtatott iraton.

Küldemények érkeztetése

Minden küldeményt érkeztetni, érkeztetési sorszámmal kell ellátni.

A küldemény iktatása

Minimális elvárás az iktatással szemben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja, határideje,
- a kezelési feljegyzések, a csatolt okiratok száma, valamint
- az irat holléte.

A **beérkező** iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktatás kézi módszerrel történik, szabvány, minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv alkalmazásával.

Az **iktatókönyv** vezetésénél is be kell tartani a szabályos javítási követelményeket, üres sorokat hagyni nem szabad.

Az **iktatókönyvet év végén le kell zárni**, a fel nem használt sorokat érvényteleníteni kell.

Az **iratok iktatása alszámok nélküli**, ügyirat azonosítók feltüntetésével, sorszámos rendszerben történik.

A **sorszámos iktatás** esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

A **kimenő ügyiraton** minden esetben fel kell tüntetni a küldemény tárgyát, iktatószámát, a csatolt melléletek számát és megnevezését, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadmányozóval.

Kiadmányozási joggal - a hatályos SZMSZ szerint - az intézményvezető rendelkezik.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Iratok selejtezése

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári azonosítóját,
- a selejtezést végzők nevét és aláírását,
- a megsemmisítés módját és elvégzésének igazolását

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Egyéb iratkezelési feladatok

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár –gépi adathordozón tárolt – férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.

Az intézménynél hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

Ugyanez vonatkozik az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjére is.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni.

Ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az elvesztett bélyegző körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A használatból kivont bélyegzőt jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

ALSÓÚJLAKI VACKOR ÓVODA

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

ALSÓÚJLAKI VACKOR ÓVODA

9842. Alsóújlak, Kossuth u. 4

Telefon: 06-94/573-215

Adószám:15573643-1-18

40. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

5. A szabályzat hatálya:

Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézménybe felvett gyermekekre
- az óvodapedagógusokra és a nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottakra
- a gyermekek szüleire

Alsóújlak, 2015.november 10.

Galambosné Bolla Rita

óvodavezető

41. FÜGGELÉK

Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök:

- Az alkalmazottak évenkénti munkabeosztását az óvodavezető készíti el
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni kell és aláírással igazolni.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat a munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a másik óvónő látja el a helyettesítést.

A munkakör megnevezése: ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógus a mindenkor érvényes szakmai dokumentumoknak –

- Köznevelési törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Az Alsóújlaki Vackor Óvoda helyi Pedagógiai Programjának megfelelően, az óvoda éves munkaterve, munkarendje és az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyerekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein.

- A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatásai szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkakör megnevezése: DAJKA

A **dajka** munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport óvónője irányítja.

A helyi program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvodapedagógusokkal történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját (gyermekekkel való bánásmód, elvárások).

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.

Egyéb munkafeladatait az óvodavezető irányítja és ellenőrzi.

Takarítási feladatok:

- Napi feladatok: Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése.
- Heti feladatok: Felnőtt öltöző, iroda takarítása; csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása (porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása); fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése; virágápolás.

Csoport textíliáinak mosása, vasalása.

- Időszakos feladatok:

Havonta: virágok portalanítása

Három havonta: függönymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.

Az óvoda bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése; homok, udvar locsolása szükség szerint.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele; tiszta behordása. Tálaló szekrények rendben tartása.
- Délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámnak megfelelően, csoportba vitele.
- Délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, az uzsonnánál használt edények elmosogatása a higiéniai előírások betartásával.
- Asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje

Szervezési feladatok

- A gyermekek udvaron való tartózkodása alatt figyeljen arra, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson/ WC használat, mosakodás /.
- Délután, az ebédidőt követően 13,30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon.
- Ágyazás, ágyneműk le-és felhúzása 3 hetente
- Törölközők cseréje heti 2x

Egyéb kötelezettségei:

A délutáni műszakban feladata az épület nyílászáróinak ellenőrzése, a zárás. Titoktartási kötelezettségét betartja.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkakör megnevezése: ÉLELMEZÉSVEZETŐ

- Ellátja az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvelési jelentési feladatokat.
- A törvényi változásoknak eleget tesz.
- Rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken.
- A fontos változásokról tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Kezeli a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.
- Ellátja az analitikus nyilvántartásokat, bevételi előírások, létszám és bér gazdálkodás ellenőrzési feladatait.
- Kezeli az óvoda bankszámláját, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat. (aláírás, bejelentés, utalások)

- Gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről.
- Kezeli az óvoda házipénztárát, a házipénztárban elhelyezett pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Teljesíti a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét, vezeti az adótörvények által előírt nyilvántartásokat és elkészíti a bevallásokat.
- Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat.
- A vendégétkezésről a számlákat kiállítja.
- Segíti a vezető óvónőt az óvoda részére szükséges anyagbeszerzésben.
- Köteles a kifizetések előtt az óvoda vezetőjével a kiadási bizonylatokat utalványoztatni. E nélkül sem utalással, sem kifizetéssel nem élhet.

Munkakör megnevezése: SZAKÁCSNŐ

Feladatai:

- Az ételmezésvezetővel együtt végzi a beérkező ételmezési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét.
- Gondoskodik a különböző ételiszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről, mennyiségi és minőségi megóvásról.
- Ellátja az áruk kiadásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az igényeknek megfelelő raktárkészletről, a raktár tisztaságáról.
- Folyamatosan beszámol a raktárkészlet alakulásáról, jelzi a beszerzésre szoruló ételiszerek körét.
- Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Felügyel a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságára.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelésének, edény készletének állapotát.
- A szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Kezeli a kézi raktárt.
- Az ételiszerraktárból kivételezett nyersanyagok célszerű felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért.

- Ellenőrzi az ételek ízét, elvégzi az íz-kiegészítéseket.
- Betartja a közétkeztetés szabályait, melyek betartásával készítheti csak el az ételeket.
- Ízlelése és jóváhagyása nélkül étel nem szolgálható ki.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok minőségét és számát pontosan ellenőzi.
- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.
- Részt vesz a tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Munkaidejét pontosan betartja, munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Elvégzi mindazon munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amivel felettese megbízza.
- **Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.**
- A konyhában csak munkaruhában tartózkodhat, csúszásgátló cipőt, egyéni védőfelszereléseket, fejkendőt kell használnia.
- Utcai ruháit és használati tárgyait a felnőtt öltözőben köteles tárolni.
- Munkaruhában nem hagyhatja el az óvoda területét, utcai ruhában pedig a konyhában nem tartózkodhat.
- Közvetlen munkatársát / másik szakácsnőt/ távolléte esetén helyettesíti.
- A nagytakarítás alkalmával az óvoda helyiségeinek takarításában aktívan részt vesz.
- Elsősorban a konyha és raktárak takarítása a feladata.
- **A közegészségügyi követelményeket be kell tartania.**
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásoknak eleget kell tennie.
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles adni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettesítőt.

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus.
- A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kezeli, ezeket ki nem adhatja.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

42. Legitimációs záradék

Elfogadta:

Nevelőtestület:

2015.november 10.

Szülők közössége

2015.november 10.

Jóváhagyta:

Alsóújlak Község Önkormányzata, mint fenntartó

2015.november 10.

Tájékoztatásul kapja:

Alsóújlak Község Önkormányzata

2015. november 10.
