



PILISMARÓTI MESEVÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások

Intézmény OM-azonosítója:

031753

KRID azonosítója:

550706904

Készítette:

Szathmári Sándorné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának oka:

törvényi, jogszabályi változások

2/2021. (I.27.) határozatszámon elfogadta:

Merczi Nikoletta
Nevelőtestület nevében

Dudás Klára
Közalkalmazottak nevében

Véleménynyilvánító:

Égetőné Pintér Bernadett
Szülői Szervezet nevében

2/2021. (I.27.) határozatszámon jóváhagyta:

Szathmári Sándorné
intézményvezető

Hatályos a kihirdetés napjától: 2021. február 1.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: www.pilismarot.hu

Verziószám: 1

Iktatószám: 41/2021.

Tartalomjegyzék

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	9
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	9
	2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
	3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	9
	4. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	10
II.	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK	11
	1. Az intézmény meghatározása	11
	A költségvetési szerv neve	11
	A költségvetési szerv jogállása	11
	A költségvetési szerv besorolása.....	11
	A költségvetési szerv székhelye.....	11
	A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	11
	A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	11
	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye.....	11
	A költségvetési szerv közfeladata	11
	A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	11
	A költségvetési szerv típusa, alaptevékenysége	11
	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
	A költségvetési szerv működési területe	12
	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége.....	12
	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	12
	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	12
	A költségvetési szerv fenntartója	12
	A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	13
	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	13
	2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	13
	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	13
	A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai	14
	Az éves költségvetés tervezése	15
	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	15
	A felújítási tevékenységek bonyolítása	16
	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	16
	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	16
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	17
	1. Az intézmény irányítása	17
	2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	18
	3. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai	19
	4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre	19
	5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások	20
	6. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	20
	7. Az intézmény vezetőjének felelőssége	21
	8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	22
	9. Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	23
	10. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	24
	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	24
	Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja	25
	11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	25
	A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	26

A munkaköri leírás tartalmazza.....	27
A vezetési feladatok megvalósításának rendje	27
Az intézmény vezetői szintjei.....	28
A kibővített intézményvezetőség tagjai	29
Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető helyettes: feladatai, hatásköre.....	29
Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre.....	32
12. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	35
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
Alkalmazotti közösség.....	36
Az alkalmazotti közösség jogai.....	36
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	37
A nevelőtestület	37
A nevelőtestület tagjainak feladat- és hatásköre.....	37
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	37
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	38
A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	39
A nevelőtestület rendes értekezletei	39
A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	41
A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	42
Az óvodapedagógusok feladata	42
Adminisztratív teendők ellátása	43
A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	44
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	46
Dajkák	46
Pedagógiai asszisztens	47
Konyhai alkalmazott.....	48
13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	50
A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	51
A szakmai munkaközösség tevékenysége	52
A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	52
Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	53
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	54
A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	55
Az önértékelési csoporttagok feladata.....	56
Az önértékelési csoport felelőssége	56
Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	57
Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	57
Kapcsolattartás rendje	57
Az intézményvezető a kapcsolattartásnál	57
14. A nevelőmunkát közvetlenül segítő-külső kapcsolatok	58
Logopédus, gyógypedagógus	58
A szociális segítő	58
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	59
A belső ellenőrzés célja.....	59
A belső ellenőrzés szervezése.....	59
A belső ellenőrzés általános követelményei.....	60
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	62
A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	63
16. Belső ellenőrzési szabályzat	63
Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	63

Helyszíni ellenőrzés	63
Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	64
Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés	64
A céllenőrzés	64
A témaellenőrzés.....	64
Az utóellenőrzés.....	64
Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	64
Felelősségi viszonyok	64
A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	65
A vezetői belső ellenőrzés.....	65
A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	65
A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	65
Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai.....	65
Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	66
Az intézményvezető helyettes ellenőrzési feladatai	66
A pedagógusok munkájának ellenőrzése	67
Az ellenőrzés célja	67
Az ellenőrzés ütemterve.....	67
Vezetői felelősség	67
IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK....	68
1. A működés rendje	68
A nyitva tartás rendje	68
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	69
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	70
2. A vezetők és az intézményi Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái	71
A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje	72
A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	72
A Szülői Szervezet vezetőjének feladata	73
A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái	74
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	75
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	80
5. Intézményi védő, óvó előírások.....	81
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	81
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	82
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	84
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	87
Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok....	87
A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	88
Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	88
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartania az intézményben való benntartózkodás során.....	88
6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	90
A reklámtevékenység engedélyeztetése	90
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	90
7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	91
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	93

Intézményi ünnepek	93
Hagyományok	94
9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	96
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	96
11. Az intézményi jutalmazás normái.....	98
A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	98
Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	101
12. Lobogózás szabályai.....	101
13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	101
14. Hivatali titok megőrzése	102
15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	102
16. A telefonhasználat eljárásrendje	104
17. A helyiségek használati rendje	104
18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	105
19. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	106
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	107
Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	107
Elektronikus iratok létrehozása	109
Elektronikus iratok küldése, fogadása	110
Archiválás, biztonsági mentések	110
20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	111
Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	112
Az iratkezelési feladatok megosztása.....	112
A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	113
A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése	114
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	114
21. Záró rendelkezések	115

1. számú melléklet: Irratári terv
2. számú melléklet: Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
3. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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 törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI.28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

BEVEZETŐ

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pilismaróti Mesevár Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Pilismaróti Mesevár Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és alkalmazottra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 3/2013. (III.29) számon jóváhagyott SZMSZ.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelentenek, a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Felülvizsgálata

évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik

Módosítása

az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB -A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit: így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapküldetés (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv	
A költségvetési szerv neve	Pilismaróti Mesevár Óvoda
A költségvetési hely székhelye	2028 Pilismarót, Iskola utca 2.
A költségvetési szerv alapításának dátuma	1959. október 16.
Határozat száma	25/1959.11.16.
A költségvetési szerv alapításának dátuma	1959.11.16.
A költségvetési szerv jogállása	helyi önkormányzati költségvetési szerv
A költségvetési szerv besorolása	önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el, munkamegosztási megállapodás alapján
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	
Megnevezése	Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye	2028 Pilismarót, Rákóczi F. u. 15.
A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye	
Megnevezése	Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye	2028 Pilismarót, Rákóczi F. u. 15.
A költségvetési szerv közfeladata	óvodai nevelés
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	
szakágazat száma	szakágazat megnevezése
0911	óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége	
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény által megfogalmazottak szerint az önkormányzati fenntartású intézmények alapfeladata: óvodai nevelés, a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében	

folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek fejlesztése. Beszéd fogyatékos gyermekek terápiája.

Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztése, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelése.

Gyermekétkeztetési feladatok ellátása, intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
0911	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Óvodai intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv működési területe

Óvodai nevelés-gondozás tekintetében Pilismarót község közigazgatási területe, egyéb településekről kapacitáskihasználás végett jelentkezés alapján.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján nevez ki 5 évre szóló határozott időre közalkalmazotti jogviszonyba a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján.

Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjét, az intézményvezetőt Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel, és gyakorolja a jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	Nkt., Kjt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
Munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv fenntartója

Megnevezése	Pilismarót Község Önkormányzat
Székhelye	2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc u. 15.

A költségvetési szerv			
Típusa	óvoda		
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.		
A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám			
Feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám		
Pilismaróti Mesevár Óvoda	75 fő		
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon			
Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
2028 Pilismarót, Iskola u. 2.	1029/1	Ingyenes használati jog	óvodai nevelés

2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos „Munkamegosztási megállapodás” alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal, s felelősséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Elvárás a jogosult munkájával szemben

- Az intézmény vezetője, helyettese kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási joggal rendelkeznek.
- Az ellenjegyzési jogot az Önkormányzat Pénzügyi Iroda dolgozói gyakorolják, aláírásukkal igazolják, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

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 a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a 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

- szerződések
- megállapodások

Az éves költségvetés tervezése

A Pilismarót Község Önkormányzat meghatalmazásával és a Pilismaróti Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- önkormányzat által folyósított ellátásokat
- ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- az intézmény létszámkeretét...

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- 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
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
 - 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
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
 - az átvett pénzeszközöket, a pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
 - a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv számlaszáma	1202 3008 0133 2756 0010 0000
A számlavezető pénzügyintézet neve	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzügyintézet címe	1133 Budapest, Váci út 116-118.
A költségvetési szerv adószáma	16759260-1-11

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany.

Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes, a vezető távollétében

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Zárva tartásuk kötelező!

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a 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 egységet.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el.

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



1. ábra: Alá- és fölérendeltség



2. ábra: Azonos szinten belül mellérendeltség

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség.

A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A költségvetési szerv vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint

az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető helyett. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

3. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését, s tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

6. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése.
- Kötelezettségvállalás.
- Döntés -az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető által adott megbízás alapján, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus írja alá.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7. Az intézmény vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 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
- az intézmény szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézményben dolgozók közötti megosztásáról
- az intézmény nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi Pedagógiai Programhoz és a munkarendhez igazodó méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és nem átruházható- feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú Továbbképzési programjának, valamint az éves Beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményeképpen az Intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok fenn tartói honlapon keresztül történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- 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 pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megbízott intézményvezető helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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 intézmény 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.

9. Az intézményvezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény 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
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat-módosításokat
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

10. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes teljes jogkörben, azaz mindenre kiterjedően látja el a költségvetési szerv képviselét.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át

- betegség
- tartós távollét
- egyéb akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik

Az intézmény képviselőjeként járhat el **a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus a következők szerint**

- a helyettesítési rend szerint járhat 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 az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt

A munkáltatói jogokat az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettese gyakorolja.

Az intézmény pedagógusainak országos pedagógiai-szakmai vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető és helyettesének feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárására való jelentkezés rögzítése, az eljárásból adódó feladatok lelkiismeretes, határidőre való elvégzése

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, a masterjelszó-kezelő rendszer segítségével a Pedagógus Igazolványok kezelése, érvényesítése

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja

- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését a vezető helyettesre
- az Éves munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat
- az intézményvezető helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos, és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
 - az ügyeleti rend megszervezésének
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását
- a szakmai munkaközösség vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását
- az intézményvezető helyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket
- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen, a megbízás időtartama alatt

11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egység engedélyezett létszáma	
Nevelőtestület	7 fő
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	3 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Konyhai alkalmazott	1 fő

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazottai	
beosztás	létszám
intézményvezető	1 fő
óvodapedagógus	6 fő
nevelőmunkát közvetlenül segítők	3 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő
konyhai alkalmazott	1 fő

Vezető beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)
intézményvezető	óvodapedagógus	6 fő	teljes munkaidő
	pedagógiai asszisztens	1 fő	teljes munkaidő
	nevelőmunkát segítő dajka	3 fő	teljes munkaidő
	konyhai alkalmazott	1 fő	teljes munkaidő

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője tartja nyilván.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található.

A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket részletező munkaköri leírásokat, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítési rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ 4. melléklete, illetve a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáltatói jog		
munkakör	fő	munkáltatói jog
intézményvezető	1	gyakorolja
intézményvezető helyettes	1	gyakorolja
óvodapedagógusok	5	nem gyakorolja
a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	3	nem gyakorolja
pedagógiai asszisztens	1	nem gyakorolja
konyhai alkalmazott	1	nem gyakorolja

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, 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 alapdokumentumai, az intézmény Éves munkaterve szerinti feladatok el-
látásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazot-
tak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett

- gyermekvédelmi megbízott
- fejlesztő óvodapedagógus
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően... stb.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Pilismaróti Mesevár Óvodát az intézmény vezetősége
vezeti.

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető
közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilván-
tartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszak-
ban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör meg-
tartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozat-

lan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed

- az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

A feladatok elosztásának alapelvei

- az arányos terhelés
- a folyamatosság

Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei

- intézményvezető
- vezető helyettes
- munkaközösség vezető

A vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a szervezet szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával döntéshozatal

A kibővített intézményvezetőség tagjai

- intézményvezető
- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- közalkalmazotti képviselő

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető helyettes: feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az intézményvezető helyettes a feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el

- a szakmai munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Feladatainak területei

- szakmai
- tanügy-igazgatási

Az intézményvezető helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért
- a pedagógusok középtávú Továbbképzési programjának, valamint az éves Beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető helyettesre

A vezető helyettes munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- a dolgozók munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Pedagógiai feladatai

- az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósításában való részvétel
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése
- világnézeti semlegesség biztosítása
- az intézményi nevelőmunkához segítségnyújtás
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása
- a szakmai munkaközösségek segítése
- a vezetővel megosztva részt vesz a Szülői értekezleteken, nyílt napokon
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása
- az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel
- az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés
- megbízás alapján beszámolókat készít

Tanügy-igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat
- a gyermekek további egy évre óvodában maradásának teendőivel kapcsolatos teendőkben részt vesz

Egyéb feladatai

- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban, gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását
- a nyári zárás ideje alatt -a vezető távollétében- szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a Felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról, nevelési év végi összegyűjtéséről, a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját
- képviseli az intézményt a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein
- az intézmény dokumentumainak összeállításában, előkészítésében részt vállal
- gondoskodik a gyermek- és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról
- az intézményvezető megbízása alapján az intézményi ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvodapedagógusok munkáját
- az intézmény tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Képviseleti joga

- a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

Kiadmányozási joga

- jelen szabályzat rendelkezései alapján

Az intézményvezető helyettes kiadmányozza

- 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

Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg (legfeljebb öt évre) a feladatok ellátásával.

Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézmény vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv alapján a munkaközösség Éves tervét
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek 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- és teljesítményértékelési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- 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 ismeret-szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az Intézkedési terv elkészítésében
- részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók...)
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevéit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek
- részt vesz a kibővített intézményvezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy a vezető helyettes felé
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és a Pedagógiai Szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját
- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányoságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapuljon.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos vezetése (az ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az Éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

12. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- intézményvezető
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- gyermekek közössége
- szülők közössége
- technikai dolgozók közössége

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 (a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége)
- a szakmai munkaközösség
- a technikai dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazott) közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

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 pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Az **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 dönt.

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 javaslattévővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény Éves munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét -a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az intézmény vezetője fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjainak feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendeletei, az életpályamodell határozza meg és 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 Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- az Éves munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az Önértékelési program elfogadása
- az országos pedagógiai-szakmai intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái

- szakmai konzultáció
- értekezlet
- egyéb megbeszélések

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái

- évente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házirend elfogadása
- az intézmény Éves munkatervének elfogadása
- éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- az országos pedagógiai-szakmai intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete 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 az intézmény vezetője 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.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- az Éves munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített Intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja

- nevelési évet nyitó értekezlet
- első félévet értékelő nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt kö-

vetően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot 3 napon belül készíti el.

Az intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá (nevelőtestületi képviselő).

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá (nevelőtestületi képviselő és a közalkalmazotti képviselő).

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, s 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 hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét (Jelenléti ív)
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül megválasztott hitelesítő írja alá.

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 intézményben 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 a 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.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai

- értekezletek
- szakmai megbeszélések
- intézményi gyűlések
- nyílt napok
- fogadóórák

Ezen fórumok időpontját az intézményi Éves munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Az intézmény irodájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok

- Éves munkaterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az intézményvezetőség többi tagja felé

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény Éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma	7 fő
Heti munkaidő	40 óra
Heti kötelező óraszám	az Nkt. 62. § (5)-(6) bekezdése értelmében
Kötött munkaidő	32 óra (Nkt. 62. § (8))
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	36 óra (Nkt. 62. § (8)) legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára
Gyakornoki munkaidő	26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 65 %-a

Munkaidő beosztás

- nevelési elején kerül meghatározásra

Az óvodapedagógusok 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 vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető/intézményvezető által ellenőrzött módon nevel.

- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első Szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, majd alapesetben évente kétszer, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében 3 havonta értékeli a gyermekeket, s azt ismerteti a szülőkkel (aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást megkapták).
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott dokumentumban rögzíti.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésére Fejlesztési tervet ír.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő szociális segítővel.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A 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 az országos pedagógiai-szakmai rendszerrel, és az intézmény által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva, a vezetővel egyeztetve 5 évre szóló Önfejlesztési tervet készít.
- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása

- Ötévente önértékelés elvégzése a pedagógiai-szakmai ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkájának fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az intézményvezetővel egyeztetve 5 évre szóló egyéni Önfejlesztési terv készítése.
- A csoportnapló naprakész vezetése.
- A Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló igazolások dokumentálása.

- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, 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 alkalmazott módszerek beválásának értékelése.
- Az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken elhangzottakról feljegyzést készít.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit előkészítse.
- Viselkedése 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.
- Viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- Motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére.
- Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- A rendelkezésére álló eszközöket -a digitális anyagokat és eszközöket, az Eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket- ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- Kihhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre.
- Pedagógiai munkáját tematikus egységekre, heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi.

- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.
- Épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- A kapcsolattartás és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet).
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé.
- Képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség).
- Ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit... stb.
- Évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál.
- A környezeti változásokhoz igazodó képzéseken való részvétellel a mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége

A munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra terjed ki.

Beszámolási kötelezettség

Nevelési év végén az egész éves teljesítmény értékelése írásban.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Munkájukat a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az intézményvezető helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 3 fő

Munkaidő beosztás

Napi 8 óra, heti 40 óra, heti váltás.

- 5– 13.²⁰
- 8.³⁰ – 16.⁵⁰
- 9.⁰⁰ – 17.²⁰ -ig

Feladata

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja környezetében a gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése; a játékeszközök kezelése, tisztántartása; baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben az intézményvezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Pedagógiai asszisztens

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodapedagógusok iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztás

Napi 8 óra, heti 40 óra az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladatai

- 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 óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermekeszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Segít a gyermekek öltözködésében, az udvaron a levegőztetésnél, sétánál, az udvari rend megtartásában.
- Délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz a Szülői értekezleteken, az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra... stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata... stb.).
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.

Felelőssége

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége

Az intézményvezető felé évente egyszer, szóban.

Konyhai alkalmazott

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes.

Létszám: 1fő

Munkaidő beosztás

Napi 8 óra, heti 40 óra, 7.³⁰-14.³⁰

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- Közvetlen felettese a vezető helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az intézményvezető, vezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Általános feladatok

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, adagolja
- az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az intézményvezető helyettesnek
- felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért
- köteles az intézményvezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- feladata a tízórai, az uzsonna el- és előkészítése, az ebéd tálalása
- az étkezéshez használt eszközök mosogatása
- a konyha területének tisztán és rendben tartása
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta/szükség szerint kitakarítja a konyhát, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.

- Hetente/havonta nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket... stb.
- A HACCP előírásait maradéktalanul betartja, annak utasításait végrehajtja.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi, a konyhai dokumentumokat napra készen vezeti.
- A munkaköréhez tartozó feladatait teljes felelősséggel végzi.

13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A nevelőtestület az intézmény Éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az Éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok...), a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt., Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét

- óvodapedagógusok szakmai munkaközössége
- belső ellenőrzési munkacsoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában
- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészítenie tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a Megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon.

A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő).

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény Éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, Éves munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel. 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

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény Éves munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség vezető személyére.
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésének/értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az intézménybe felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, a kapcsolattartási formákat és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Pályázatokat bonyolítanak le.
- Különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.

- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására.
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- 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.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek 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 gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, 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 (nevelési év végén).

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az intézményi Éves munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden -az intézményvezetőség által kiadott- feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei

- személyes beszélgetések, konzultációk
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések
- kibővített intézményvezetőség ülései
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek
- szakmai konferenciák

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi Éves munkaterv és az annak részét képező Éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét -a munkaközösség véleményének kikérésével- az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Az intézményvezetés tagja, akinek a munkáját a munkaköri leírásának a melléklete tartalmazza. Elgondolásai legyenek tudatosak, az intézmény szakmai, minőségi dokumentumaival álljanak összhangban.

Megbízásának elvei

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelő testület által elismert tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen.
- Az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

Feladatai

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség Éves tervének összeállítása, a Pedagógiai Program és az intézményi Éves munkaterv alapján.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, és önképzésének szervezése és segítése.
- Segítségnyújtás a tervező munkához, dokumentáció ellenőrzéséhez.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek megismertetése munkaközösségi foglalkozásokon.
- Szakmai délelőttök irányítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- 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 tovább fejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése.
- Részvétel az intézményben folyó belső ellenőrzésben és értékelésben, a vezető által jelölt területeken.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Képviselési joga

A munkaközösség tagjainak képvisellete az intézmény vezetője felé, valamint az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az Éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés...)
- a nevelőtestület tájékoztatása az önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával, összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az öt éves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés)
- jogszabályi környezet ismerete
- informatikai kompetencia
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokban
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez -igény szerint- tudásmegosztással történő segítségnyújtás

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére tervet készít.
- A csoport szükség szerint tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára a feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az Éves munkatervnek megfelelően teljen.

Az intézmény vezetője elkészíti az intézmény 5 évre szóló Intézkedési tervét, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző személyt.

Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület teljes közössége alkotja.

14. A nevelőmunkát közvetlenül segítők-külső kapcsolatok

Logopédus, gyógypedagógus

Munkáltatója a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye.

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az intézménybe járó gyermekek szűrése, a foglalkozások rendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a szociális segítőkkel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása

Részletes feladatait a munkáltatója (Tatabányai Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója a HÍD Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakemberre.

Az intézményi szociális segítői munka a Család- és Gyermejjóléti Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel
- a szociális segítő Éves munkatervének megismerése
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása
- a gyermekvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, Szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása... stb.)
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, Szülői értekezleteken
- együttműködés a központ által folytatott nyomonkövetés feladataiban
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzések az intézmény Önértékelési és a hozzá kapcsolódó Értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján valósulnak meg intézményünkben az éves Ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény Önértékelési és Értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést az intézményvezető végzi.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- Szülői Szervezet

Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással
- beszámoltatás
- dokumentáció ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- intézményvezető helyetttest
- szakmai munkaközösség vezetőjét

- gyermekvédelmi felelőst
- szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait -a feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat egyaránt bemutatva-, az ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a hibák és mulasztások javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír.

A jegyzőkönyv az ellenőrzött személy nyilatkozatával zárul.

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

Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje				
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézmény vezető	óvoda-pedagógus	csoportlátogatás dokumentáció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás pontos, a pedagógiai programnak megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus szakmai felkészültsége - a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és az egyéni nyomonkövetés dokumentumainak folyamatos és szabályszerű vezetése - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttműködése és más, érintett szakemberekkel való együttműködése 	a feladatok végzésének eredményessége, a foglalkozás anyagának hatékony megvalósítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeresége a gyermekek elért eredményeiben mérhető

A pedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel

Munkaközösség vezetők

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével)
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között
- foglalkozási és fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások)

16. Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetőjét

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékoság érvényesítésében

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, dokumentumok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek

- a nyilvántartások alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, kísérlet és mintavétel

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul.
Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei**
 - vezetői belső ellenőrzés
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - eseti megbízásos belső ellenőrzés
- **A belső ellenőrzés főbb területei**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A Pedagógiai Program és az Éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az intézményvezető által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A különböző felszerelések, műszaki eszközök, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezető irányító tevékenysége során köteles figyelemmel lenni az alábbiakra

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról az alkalmazottak eseti beszámoltatása
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés (tálalókonyha)

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről.

A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.

Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési feladatok kiterjednek továbbá az alábbi területekre

- figyelemmel kíséri, hogy a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodik a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről
- az alkalmazottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve intézkedéseket tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére
- az intézményvezető helyettes felelős a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért
- ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed

Az intézményvezető helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre

- a pedagógiai-szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására
- a különböző foglalkozások eredményességére
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre
- a gyermekvédelmi munkára
- a munkafegyelmre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítés
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés időpontjainak pontos meghatározását az Éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az intézményvezető által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés... stb.)
- a gyermekekkel való kapcsolattartás
- a munkatársi kapcsolatok minősége
- a csoportszobák és egyéb helyiségek színvonalának, esztétikájának megőrzése

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni azt a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

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 fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a szülőket tájékoztatja hirdetmény formájában

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb **február 15-ig**.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban -a zárva tartás előtt 7 nappal- kell összegyűjteni. A törvény évente 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.

A nyitvatartási idő napi 10 és fél óra, reggel 6.⁰⁰ órától 16.³⁰ óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is (rendezvény, Szülő értekezlet, fogadó óra...).

Az ügyelet reggel 6.⁰⁰ – 7.⁰⁰ óráig, ill. délután 16.⁰⁰ – 16.³⁰ óráig, összevont csoportban, óvodapedagógus irányításával történik.

Az intézményt a munkarend szerint 5.⁰⁰ órára érkező *dajka nyitja, délután a munkarend szerinti dajka zárja 17.⁰⁰-kor.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló Éves munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak a munkaidő nyilvántartás/elrendelés dokumentumát minden hónap elején kézhez kapják, és adott hónap végén az intézmény vezetője aláírásával igazolja a teljesítést.

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi Éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, Szülői értekezletek, intézményvezetői fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a nevelési év első Szülői értekezletén tájékoztatást kell adni a szülőknek, minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező, csoportban töltendő óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező, csoportban töltendő óraszám: 24 óra

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében **a vezető vagy a vezető helyettes az intézményben tartózkodik az intézmény nyitvatartási idejében.**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja nevelési év elején.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni.
- ezen óvodapedagógust a vezető írásban kéri fel, megbízatása visszavonásig tart.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
- a helyettesítés során a megbízott óvodapedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A különleges eseményekről az intézmény vezetőjét vagy helyettesét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Óvodapedagógusok

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra/heti váltás
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát kötelezhető az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását - további heti 4 óra- maga jogosult meghatározni
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el
- az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét
- kötelezhető továbbá a kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is - a 40 órás munka idejének terhére- az Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok... stb.)
- az intézmény teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- kötelessége a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása

Minden alkalmazottra kötelező érvényű elvárás

- Szükség esetén minden alkalmazott változó munkaidőben történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, s csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- 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 munka idejének letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 7 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet nem munkaidő.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az intézmény teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

2. A vezetők és az intézményi Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi 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 jogszabályok és jelen Szabályzat 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, tisztviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- Szülői értekezletek

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus 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 intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legálább 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 Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető 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 tehesen az alábbi esetekben**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezető intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- 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 intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az Éves munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi joggal, azaz kezdeményezhesse

- nevelőtestület összehívását
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb joggal, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz 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 gyermekeket érintő ügyek 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 tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A Szülő Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény 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 szerveknek
- a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

- 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 a vezető feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét

3. 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 intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolattartás célja

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája

Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, Szülői értekezlet.

Gyakoriság

Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Az intézmény biztosítja, hogy az információkat a szülők felé továbbítja.

Pilismaróti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a családsegítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (gyermekvédelmi felelős) feladata.

Egészségügyi Szolgáltató (házi orvos, védőnő, gyermekfogászat)

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel együttműködve, egyeztetett rend szerint végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése
 - az intézmény Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése
 - a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és
 - a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi Pedagógiai Program részét képező Egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája

Egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság

Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége.

A vizsgálaton való részvétel az alkalmazott kötelessége.

Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma

A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, logopédiai megsegítése, 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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Gyakoriság

A fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapedagógusi jelzés alapján szükség szerint.

HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja

- Szükségletek megfogalmazása a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez.
- A szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, Szülői értekezleteken... stb.
- Segítség kérése a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- A szociális segítő értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Közös Intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság

Óvodapedagógusi jelzés alapján, szükség szerint.

Fenntartó

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

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 alapidokumentumainak 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 alapján, illetve szükség szerint.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője, illetve 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 Éves munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma

A nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája

Az intézményen belül és az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság

Az adott nevelési évre szóló Éves munkatervben meghatározva.

Győri Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó

Az intézmény vezetője.

Tartalma

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Győri Pedagógiai Oktatási Központ (POK) munkatársaival és szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK Éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás

Történelmi egyházak

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott fakultatív hit- és vallásoktatás a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az intézmény 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 intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információ igénye.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és az intézmény alkalmazottjának felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **a gyermek távozásakor:** a gyermeknek az intézmény alkalmazottjától való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől 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 intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.

- 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.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az intézménybe kihelyezett szociális segítő a HÍD Szociális, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött Együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő intézményben való benntartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

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 intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyermekek részére szervezett programokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az intézmény dologi beszerzéseire 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!

5. Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Gondoskodik a gyermekek óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az intézménybe járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az Éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrése történik.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi óvodapedagógusi felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus 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 gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, a játék használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, valamint 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 dolgozóknak 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 látogatják meg... stb.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

Az Éves munkaterv, a Tűz- és Munkavédelmi terv tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

Ellenőrizze

- 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
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről
- 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát évente legalább egyszer ismertetni kell

Az intézményi alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel kell kialakítani 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 férheszenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Elsődlegesen fontos az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni
- ha szükséges orvost hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül 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 munkaterületüket mindig zárják (pl. tisztítószeres szekrény)
- **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 súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés, értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A 8 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 intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az intézményvezető 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.

Az intézmény vezetőjének különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

Az elsősegély doboz helye: a vezetői iroda.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás
- testvérintézmény látogatás, esetleg külhonban is... stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Ezt a dokumentumot az irattárban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján és az intézmény online felületén tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, 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 is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető 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.

A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatáson való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről

A tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- Az egészséges életmódot támogató intézményi napirend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell az alábbi védő, óvó előírásokat

A védő, óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Védő, óvó előírás

- A védő, óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- Az intézmény Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kivitelig az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni a munkanap végéig.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

Lásd: Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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 a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző)

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 példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan TILOS!

A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

7. Rendkívüli esemény 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 (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 dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

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 katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

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 benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében 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 gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a termen kívül (mosdóban, öltözőben...) 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 valamilyen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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, tűzszerészek... stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt alkalmazottnak 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 köteles betartani!

A médiának az intézményre vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot az intézmény alkalmazottja.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv elkészítéséért, időszakos felülvizsgálatáért, az alkalmazottakkal történő megismertetéséért, a tervet elkészítő tűzvédelmi főelőadó (munkavédelmi technikus), valamint az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden alkalmazottjára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni

- intézményvezetői iroda
- alkalmazotti folyosó

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

Intézményi ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség-fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától.

Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés megbecsülését.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület a Pedagógiai Program, s a nevelési év rendjére vonatkozó Éves munkaterv határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, a közösség formálására szolgálnak, s mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- az alkalmazottakat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

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

Az intézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formái

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

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi 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.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig
- nevelési évváró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- házi bemutatók
- nyugdíjba készülő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépő köszöntése
- karácsonyi ünnepség...

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető

- Idősek köszöntése
- Márton napi lámpás felvonulás
- Karácsonyi műsor a Gondviselés Háza Esthajnal Időskorúak Otthonában
- Édesanyák köszöntése a Gondviselés Háza Esthajnal Időskorúak Otthonában
- Évvárók

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az intézmény Éves munkaterve tartalmazza.

Ezek a

- nemzeti ünnepek
- hagyományos ünnepek
- ZÖLD Óvoda ünnepei
- csoportok ünnepei

Mivel Zöld Óvoda vagyunk, intézményi vagy csoportszinten -a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően- megünnepeljük a környezet és a természetvédelem jeles napjait is.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az alkalmazottak feladata továbbá, hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a községi hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az ünnepek nyilvánossága minden esetben a szülőkkel történő egyeztetésen alapszik. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

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

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve

- a fenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az irattárban
- a KIR informatikai felületen

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 történik meg

- fenntartó
- fenntartó honlapja
- intézményvezetői iroda
- KIR
- gyermeköltöző

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- 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.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első Szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről.
- Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait átadjuk.
- Az átvételt a szülő aláírásával igazolja.

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 felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma

- 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
- a fenntartó az 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
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi 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 adatközlés időpontja

Az intézmény vezetője az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, 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 előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

11. Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett

- A Pedagógiai Program, s a nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített ismeretek felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek
 - önmagukhoz képest elért pozitív eredményei
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézménynek végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok... stb.)
- Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - Szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. Szülői Szervezet ülésein) kinyilvánított vélemény
- Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményen kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés
 - az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
 - programok szervezése
 - munkaközösségben végzett munka
 - magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
 - a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai
 - vezetői beszámolók
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás
- A szakmai munkaközösség vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai
 - munkaközösség vezetői beszámoló

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai
 - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- kiemelkedő csoportvezetési munka, melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, rendszeres szabadidős programok, kirándulások, programok szervezése, sportfoglalkozások...)
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése

Az oktatómunka kiemelkedő szintű végzésének mutatói

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint...)
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- szakmai munkaközösségek vezetése
- aktív részvétel a közösségi munkában
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- a pályakezdő fiatalok segítése
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez

12. Lobogózás szabályai

- 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 a vezető gondoskodik.

13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az intézmény 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 intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember hónapban kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

Az igényeket a vezető helyettes 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 a napirendbe építve, de elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

14. 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 a 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
- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- intézményvezető
- vezető helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel hatályba lépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- 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 az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

- az intézményvezető esetében a fenntartó
- vezető helyettes esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, azaz 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 5 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 példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, másik példányát az őrzésért felelős 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.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot -a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is- a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során 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.

16. A telefonhasználat eljárásrendje

Az alkalmazott a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, lehalált állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon munkaidőben, magáncélú beszélgetésre **csak sürgős esetben** használható.

17. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, s azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazottak 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, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

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!

18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 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 intézmény

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény 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 műkö-

dést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

Közérdekből nyilvános adat

- A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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 Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában található a mellékletben.

19. 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.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt -az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményben papír alapon tároljuk.

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**

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- 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 tevé-

kenységére 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.

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.

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.

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, s 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.**

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.

Archiválás, biztonsági mentések

Az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az intézményvezető látja el.

Ennek során

- köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges
- fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról
- a személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (szerver), illetve adathordozókhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést

Az intézmény vezetője felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért
- az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért

A KIRA programot a Pilismaróti Polgármesteri Hivatallal létrejött „Munkamegosztási megállapodás” alapján a hivatal által megbízott alkalmazott kezeli.

20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen

- szolgálja az intézmény 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, ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja.

A vezető

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- 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, s annak változásainak megfelelően módosítja az Iratkezelési szabályzatot
- előkészítetteti 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
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

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 intézmény vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak az intézményvezetőhöz, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez 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 a vezetői 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, főszaám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti)
- az intézményhez 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 (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére, s az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a levéltár 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 az intézményvezető 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 intézményvezetőnek el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az intézményvezető 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
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- 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 (hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok...)
- 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 (adatmentés és felülírásos 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 intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen SZMSZ szabályozza.

21. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elkészítése az intézményvezető felelőssége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető/fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 3/2013. (III.29.) határozatszámán jóváhagyott SZMSZ-e.

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, előírhatja jogszabályi kötelezettség

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.

1. melléklet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelethez

Irattári terv

irattári tételszám	ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

34.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
35.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5