

A Ferenczy Ida Óvoda Szervezet és Működési Szabályzata



2020.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2	Az intézmény meghatározása.....	6
	A költségvetési szerv alaptevékenysége	6
	A költségvetési szerv szervezete és működése	7
3	Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1	Az intézmény képvisellete	8
3.2	Az intézmény vezetése	8
	Az intézmény vezetője	8
3.3	Gazdasági Hivatal	9
3.4	Óvodai feladatellátási helyek	11
3.4.1	Az intézményvezető-helyettes	11
3.4.2	Az óvodapedagógus.....	12
3.4.3	Óvodapszichológus.....	13
3.4.4	Fejlesztőpedagógus	13
3.4.5	Pedagógiai munkát segítők.....	13
4	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	15
4.1	A törvényes működés dokumentumai	15
4.1.1	Alapító Okirat	15
4.1.2	Pedagógiai Program.....	15
4.1.3	Házirend.....	16
4.1.4	Éves munkaterv	16
4.2	Az intézmény szabályzatai:.....	16
5	Az intézmény feladatai	17
5.1	Általános rendelkezések az alaptevékenység ellátására	17
5.2	Gyermekvédelem	17
5.3	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	18
5.4	Helyettesítési elvek a feladatellátás során	18
6	Az óvodai szolgáltatás rendje	18
6.1	A nevelési év.....	18
6.2	A felvétel eljárásrendje.....	19
6.3	A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	20
7	Belső ellenőrzés.....	20

7.1	Intézményi vezetői ellenőrzés.....	21
7.2	Gazdasági vezetői ellenőrzés.....	22
7.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:.....	22
8	A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	23
9	A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
10	Egyéb, a működés és belépés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	26
11	A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje	26
11.1	A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás.....	27
	Értekezletek	27
11.2	A vezetők és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
	Az intézményvezető és a feladatellátási helyek kapcsolattartása	28
11.3	A kiadmányozás.....	29
12	Az intézmény képviselője	29
12.1	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend.....	30
	Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	30
	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	30
	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	30
13	A vezetők, a Közalkalmazotti Tanács, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	30
13.1	Az óvodapedagógusok és a szülők	31
13.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	32
14	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
15	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	34
	Hagyományok ápolása	34
	Az ünnepek rendje.....	34
	Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepélyek rendje	35
16	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	A nevelőtestület.....	36
	Szakmai munkaközösség	37
	Szülői szervezet (közösség)	37
	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	38

Az intézményközösség.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézményi alkalmazottak közössége.....	38
A szakalkalmazottak feladatkörébe átruházott feladatok.....	38
Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	41
A gyermekek kíséréte, óvó-védő előírások, gyermekbalesetek megelőzése.....	43
17 Az intézmény gazdálkodásának rendje	48

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a szerinti tartalommal.**

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- A 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet.
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) kormányrendelet
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak nevelőtestület általi elfogadása előtt a szülői szervezettel véleményeztetni kell. Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti.

Az intézményi SZMSZ megtalálható – és munkaidőben megtekinthető – az intézményvezető irodájában, megtekintésre az intézményvezető-helyetteseknél és az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Időbeli hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos, határozatlan időtartamra szól. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Területi hatály:

Valamennyi, a Ferenczy Ida Óvodához tartozó feladatellátási hely.

Személyi hatály:

Az SZMSZ és mellékleteit képező szabályzatok betartása az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szülőket és a nem az intézményben dolgozó személyeket az intézményvezetőnek, illetve intézményvezető-helyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

2 Az intézmény meghatározása

Elnevezése: Ferenczy Ida Óvoda
 Székhelye: 6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 8.
 Intézményvezető: Kurilláné Páncél Csilla
 Feladatellátási hely: 9

A köznevelési intézmény mint költségvetési szerv egyéb adatait az FIO2018/2 számú, 2018. február 27-én kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza.

A költségvetési szerv alaptevékenysége

- A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés.
 - Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és/vagy sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integrálható gyermek integrált nevelése, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
 - Óvodai fejlesztő program működtetése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet 173. §-a szerint.

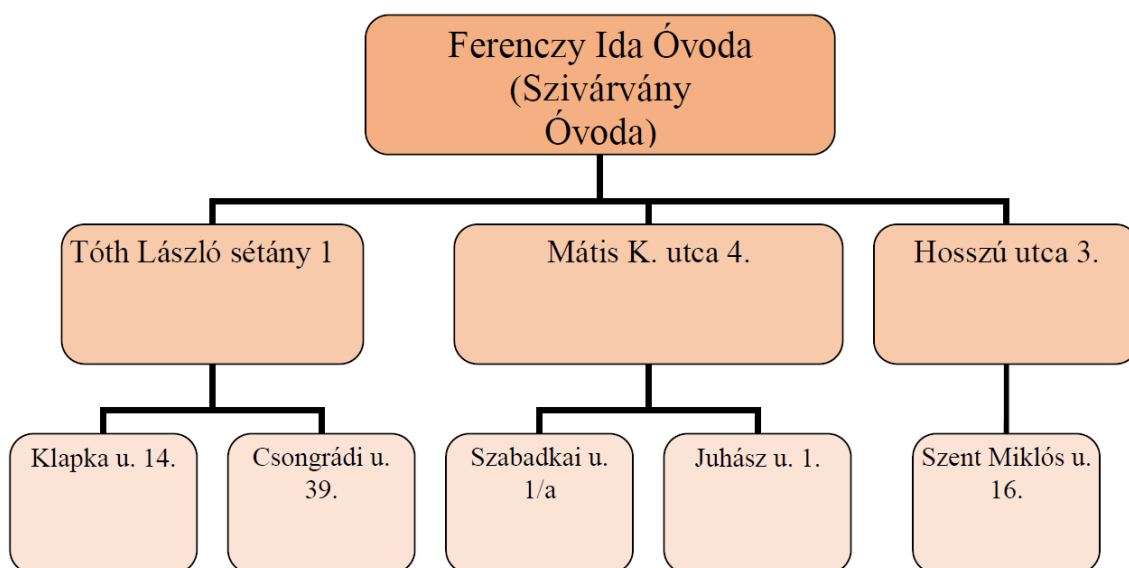
- Kifutó rendszerben a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, részére óvodai fejlesztő program működtetése, nevelés-oktatás az Integrációs Program alkalmazásával.
- Óvodai, iskolai intézményi közétkeztetés, munkahelyi étkeztetés
- Szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján bízza meg.

3 Az intézmény szervezeti felépítése



A Ferenczy Ida Óvoda szakmai és gazdasági tekintetben **önálló intézmény**. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A **feladatokról, a hatáskörökről, a munkakörök közötti munkamegosztásról** és felelősségi körökről az intézmény vezetője dönt. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban foglaltakkal.

Az **SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti**, a fő feladatokból adódó részfeladatok dolgozónként, a kinevezési okmányban meghatározott munkakörre, a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre. (Munkaköri leírás minták mellékletként csatolva.)

A feladatellátási helyek alkalmazottainak adatai közül a név, születési hely, idő, a végzettség, a beosztás, a szolgálati idő kezdete, valamint a munkába lépés és kilépés időpontja a feladatellátási helyek Törzskönyvében megtalálható.

A Törzskönyvet minden intézményvezető-helyettes önállóan vezeti a szervezeti diagramban feltüntetett feladatellátási helyekre vonatkozóan.

A dolgozók személyi anyaga az igazgatóságon található, amelynek szabályszerű tárolásáért és kezeléséért az intézményvezető felel.

3.1 Az intézmény képviselete

Az óvodát az **intézményvezető** jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre vagy a gazdasági vezetőre.

Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

3.2 Az intézmény vezetése

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, akik az intézményvezetőnek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője **felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, valamint **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért és jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.3 Gazdasági Hivatal

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alkalmazásában a gazdasági hivatal: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A gazdasági hivatalban alkalmazottak a munkájukat a gazdasági vezető koordinálása alatt végzik.

Ellátja:

A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a Kecskeméti Planetárium, Corvina Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda külön megállapodás alapján gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

A gazdasági hivatalban alkalmazottak:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető-helyettes
- 1 fő belső ellenőr
- 3 fő munka-és személyügyi előadó
- 5 fő főkönyvi könyvelő
- 6,5 fő pénzügyi ügyintéző
- 14,5 fő étkezési ügyintéző
- 2 fő üzemeltetési ügyintéző
- 1 fő gondnok (műszaki vezető)
- 4 fő karbantartó
- 1 fő hivatalsegéd

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Gazdasági vezető

Jogállása: A Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján, határozott időre megbízott magasabb vezetőnek minősül. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. Az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, vele konstruktívan együttműködve, szakmailag önállóan szervezi az intézmény gazdálkodását és működtetési feladatokat.

Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások, utalványozás pénzügyi ellenjegyzése
- a gazdasági hivatal munkájának irányítása
- az intézmény működésének - a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő - biztosítása

Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása
- gazdálkodás szabályainak betartása és betartatása
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével való folyamatos munkakapcsolat.

Feladatköre:

- az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése
- féléves és éves gazdasági – számszaki és szöveges beszámolók elkészítése
- kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetésének biztosítása
- selejtezés és leltározás megszervezése
- a törvény szerinti közbeszerzések tervezése, előkészítése, lebonyolításuk megszervezése
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartása, végrehajtása
- a gazdasági hivatal munkájának szervezése
- bekapcsolódik a gazdasági hivatalban dolgozók alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.
- a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozását biztosítja
- a számviteli tevékenységért, gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért teljes felelősséggel tartozik
- az óvodai feladatellátási helyek és az iskolák költségelszámolása, és annak ellenőrzése
- ellátja az intézmény és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények működtetésével összefüggő működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi dokumentációt, segíti az intézmény vezetését a gazdálkodásban
- szervezi a fűtést, a takarítást, a gondnoki teendőket
- gondoskodik az intézmény és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények vagyonvédelmének a biztonságáról
- betartja a bizonylati fegyelmet, a szigorú számadási nyomtatványokról szóló előírásokat, a takarékoság érvényesülését.

- intézményi szintű és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények karbantartásának és működtetésének megszervezése

3.4 Óvodai feladatellátási helyek

Az óvodai feladatellátási helyek a Ferenczy Ida óvoda szervezeti egységei. Az óvodai nevelés, mint egyik alapfeladat ellátása során sajátos arculattal, helyi hagyományokkal, eltérő előnyös különbözőségekkkel működnek.

A feladatellátási helyekre felvehető gyermekek létszámát közgyűlési határozat állapítja meg. A gyermekek neveléséért a csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttesen felel. A gyermekek csoportba osztásáról, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és pedagógiai nevelő munkát segítők csoportba osztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető-helyettes dönt, a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével.

3.4.1 Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesi megbízásról a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával határozott időre, pályázati eljárást követően az intézményvezető dönt. A megbízás egyik szempontja az intézmény teljes alkalmazotti közösségének vélemény nyilvánítása.

Az intézményvezető-helyettes mint magasabb vezető, a vezetői munkáját teljes felelősséggel, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége évente kiterjed:

- a munkaköri leírásokban szabályozott feladatok végrehajtására
- a munkatervben foglaltak értékelésére
- az óvodai ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Feladatai

- végzi, illetve szervezi, irányítja, ellenőrzi a feladatellátási hely működéséhez szükséges pedagógiai, tanügy igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi, karbantartási, ügyviteli feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát,
- a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtását szakszerűen megszervezi és ellenőrzi,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát megszervezi,
- feladata a gyermekbalesetek megelőzése, dokumentálása
- a nevelőtestületi értekezleteket és az alkalmazotti közösség értekezleteit előkészíti, vezeti,
- a szülői szervezettel kapcsolatot tart és együttműködik

- az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítőköt irányítja (feladatadási, utasítási és ellenőrzési jogkör)
- intézkedéseivel az óvoda életének megszervezésével biztosítja a dolgozó, szülő és gyermek számára az esélyegyenlőséget
- az adatszolgáltatásokat pontosan, hitelesen és határidőre teljesíti
- felelős a gyermekek, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok ellenőrzéséért
- felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal, egyéb bevételekkel és átvett pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért,
- felelős a feladatellátási hely szintű tervezési és beszámolási feladatokért,
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

3.4.2 Az óvodapedagógus

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi. Az óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott, kötött munkaidő szerint, az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően, a módszertani szabadságot érvényesítve munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

Feladatai:

- az intézményi pedagógiai program szellemében tervezi, szervezi a gyermekcsoport és az egyes gyermekek óvodai életét,
- köteles a köznevelési törvényben, valamint ahhoz kapcsolódó rendeletekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerinti dokumentumokat vezetni (gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményei).
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít. félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről
- az egyéni, differenciált fejlesztés során figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni fejlődési sajátosságait,
- minden esetben törekszik az együttműködésre a családdal
- a pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvényeken és ünnepségeken aktívan részt vesz
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és az igazgatói utasítások betartásáért.

Kötelessége:

- hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizzze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

3.4.3 Óvodapszichológus

Az **óvodapszichológusi munka célja** a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, közvetlen segítségnyújtás a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

Feladata:

- közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben
- megfigyeléseket végez óvodai csoportokban
- megszervezi a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat (elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek számára)
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat
- segíti tanácsadói jelleggel a nevelési folyamatok eredményesebb megvalósítását
- szervezeti szinten csoportos formában segíti a munkahelyi légkör jobbá tételét, tréningeket tart, egyéni konzultációt szervez
- segíti az óvodapedagógust a gyermek szakszolgálathoz történő irányításában
- együttműködik a szülőkkel
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért

3.4.4 Fejlesztőpedagógus

Feladata:

- a szakértői véleményekben foglaltak szerint fejleszti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, elkészíti a hozzá tartozó dokumentációkat
- az óvodapedagógus által korrekcióra, fejlesztésre javasolt gyermeket a szülő írásos hozzájárulásával szűri, szükség szerint egyéni, vagy csoportos formában fejleszti
- rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a fejlesztési feladatok megvalósítására, a fejlesztőeszközök beszerzésére.
- közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel és javaslatot tesz a gyermek családban történő fejlesztésére,
- segíti az óvodapedagógust a gyermek érettségének megállapításában, szakszolgálathoz irányításában
- támogatja az óvodában folyó nevelőmunkát, felkérésre szakterületét illetően előadásokat, belső képzéseket tart
- az óvoda igénye szerint részt vesz szülőértekezleten
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzat betartásáért.

3.4.5 Pedagógiai munkát segítő

Pedagógiai asszisztens

Az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Feladatai:

- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, az óvodák szükségleteinek megfelelően, a helyi óvodai szokások szerint.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.
- Gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos udvari környezetről.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik az intézményvezető-helyettes és az óvodapedagógus útmutatása szerint.

Dajka

Az óvodapedagógusokkal együttműködve, a feladatokat folyamatosan egyeztetve segíti a csoportba járó gyermekek nevelését, gondozását.

Feladatai:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében és a konyhai feladatok ellátásában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

Óvodatitkár

Alapvető feladata a feladatellátási helyek ügyviteli, gazdasági feladatainak ellátása mellett az intézményvezető-helyettes szerint meghatározott szakmai munka és munkaügyi feladatok során szükséges adminisztratív feladatok végrehajtása, a Ferenczy Ida Óvoda és a feladatellátási helye közötti, teljes körű adatszolgáltatás.

Az óvodatitkár közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.

Feladatai

- felelős az ellátottak, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért,
- munkája során köteles betartani a pénzügyi fegyelmet, a munkaköréhez kapcsolódó szabályzatokat és igazgatói utasításokat,

- továbbítja a Gazdasági Hivatalba a beérkező számlákat, ellátja a feladatellátási hely és az intézményvezető közötti iratforgalmi feladatokat,
- közreműködik a feladatellátási hely eszköz és vagyon nyilvántartásában, a selejtezés és leltározás lebonyolításában, és elkészíti az ehhez kapcsoló teljes dokumentációt,
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és az igazgatói utasítások betartásáért.

4 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés dokumentumai

Az intézmény szakmai, stratégiai dokumentumainak (Pedagógiai Program, SzMSz) a tervezése, átdolgozása, felülvizsgálata a hatályos jogi szabályzók figyelembe vételével, a nevelőtestület bevonásával történik.

Az intézmény alapdokumentumai:

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

4.1.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait. Kidolgozásakor figyelembe vesszük az intézmény tágabb és szűkebb környezetét.

A pedagógiai program meghatározza:

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

4.1.3 Házirend

A házirend olyan előírásokat fogalmaz meg, melyek biztosítják az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

4.1.4 Éves munkaterv

Az óvodai munkaterv az intézmény alapdokumentumaira épül, meghatározza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkaterv az előző évi beszámoló értékelései alapján kerül kidolgozásra. Az éves munkatervben kitűzött célok és feladatok megjelennek a csoportok dokumentumaiban.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

4.2 Az intézmény szabályzatai:

- Közalkalmazotti Tanács szabályzata
- Az óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési és Ügyviteli szabályzat
- Intézményi Belső kontrollrendszer szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Tűzriadó terv
- Bombariadó terv és annak mellékleteként a Kiürítési terv
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- Cafetéria szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Beszerzések szabályozása, kiküldetések, közérdekű adatok kezelésének szabályozása
- Étkezés térítési szabályzat

Az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:

- a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,

- a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
- az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
- a finanszírozási teendőket,
- a pénzkezelés rendjét,
- a könyvvizelési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvizelési kötelezettségeket,
- a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
- a leltározás rendjét,
- a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
- az információszolgáltatási kötelezettségeket,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat.

5 Az intézmény feladatai

5.1 Általános rendelkezések az alaptevékenység ellátására

- Az óvodai nevelés minden magyar állampolgárságú gyermek részére ingyenes. Az óvodai nevelés a magyar köznevelési rendszer része.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, valamint a szülő kérvénye alapján, az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé, tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit érvényesíti.
- Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, az óvodai nevelés során minden gyermek számára azonos feltételeket biztosít.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés a gyermek neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvoda feladata mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramra épülő, az intézményi pedagógiai program és a tagóvoda pedagógiai gyakorlata megfogalmaz.

5.2 Gyermekvédelem

Az óvodák a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el alaptevékenység keretében. A törvényben meghatározott jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az intézményben a gyermekek védelmével összefüggő tevékenységet az intézményvezető helyettesek koordinálják. A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása minden óvodapedagógus kötelessége. Az ezzel összefüggő feladatokat (dokumentáció vezetése, képviselő) minden feladatellátási helyen a helyettes által kijelölt óvodapedagógus látja el.

5.3 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életrendet, a nevelés folyamatát.
- Az óvoda biztosítja az oktatáshoz szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használva, valamint a működéshez szükséges olyan eszközöket, melyek az intézményben rendelkezésre állnak.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

5.4 Helyettesítési elvek a feladatellátás során

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó, illetve a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell a többletmunka egymás közötti arányos megosztására.

A helyettesítés elrendelésénél figyelembe kell venni:

- a törvényi előírásokat
- váltó társ teherbírását
- váltó társ családi háttérét
- önkéntességet
- a váltótárs anyagi helyzetét.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik, az óvodavezető szükség esetén módosítást, átcsoportosítást alkalmazhat.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles betartani a munkából való távolmaradás közlésének rendjét.

Rendkívüli esetben legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles közölni az intézményegység vezetőjével távolmaradásának okát, előre látható időtartamát.

Az intézmények területén ügynökök, üzletkötők, más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

6 Az óvodai szolgáltatás rendje

6.1 A nevelési év

A nevelési év minden év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

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

A teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusi és vezetői jelenlét biztosított.

A reggeli időszakban, 7 óra 30 perctől és délután 16 óra 30 perctől **csoport összevonás** esetén az ellátó óvodai csoport és óvodapedagógus megnevezését az intézményvezető-helyettes a szülők számára jól látható helyen függeszti ki.

Nevelés nélküli munkanapok rendje: nevelési évben 5 munkanap.

A nevelés nélküli napok időpontját, a felhasználás célját az éves munkatervben rögzíteni kell, pontos időpontjáról 7 munkanappal előbb a szülőket tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli napon az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére másik feladatellátási helyen kell az ellátást biztosítani.

A **nyári, takarítási szünet** alatti bezárás időpontjáról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nyári zárás ideje alatt másik óvodában fogadjuk a gyerekeket.

- A nyári ügyelet **szervezését minden év június 15-ig** el kell végezni.
- Az ügyeletet igénylő gyermekek pontos létszámát, személyi adataikat az átadó óvoda vezetője köteles biztosítani.
- A fogadó óvodában a vezető a nyári élményszerű óvodai élet tevékenységkínálatát, a gyermekek számára megszervezi, valamint gondoskodik a megfelelő szülői tájékoztatásról.

A feladatellátási helyek nyári zárva tartása idején a felújítási, karbantartási, illetve takarítási munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a nevelőmunka.

A nyári szünet teljes időtartama alatt vezetői ügyeletet tartunk, melyről e-mailben értesítjük a feladatellátási helyeket június 30-ig. Az ügyeleti rend minden óvodában jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az iskolai szünet következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az intézményvezető-helyettes csoportösszevonást rendelhet el. Csoportösszevonások esetén is biztosítani kell a hatékony, színvonalas nevelőmunkát.

A szülők korrekt tájékoztatásáért, illetve az összevonást követő tartalmi munka színvonaláért intézményvezető-helyettes, valamint az óvodapedagógus felelős.

6.2 A felvétel eljárásrendje

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodát az a gyermek veheti igénybe, aki:

- teljesen egészséges (orvosi ig.)
- teljesen szobatiszta.

A gyermekek átvétele másik óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki, és küldik el egymásnak.

Elsősorban tanköteles korú, az óvoda körzetébe tartozó gyermeket veszünk át. Az óvodaváltoztatást kérő gyermek átvétele előtt minden esetben egyeztetünk az elbocsátó óvoda vezetőjével.

6.3 A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

Hosszabb idejű távolmaradást /10 napon túl/ előre be kell bejelenteni az óvodavezetőnek.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni**, ha

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **5 napnál többet** mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **10 napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20 napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap igazolatlan mulasztás szabálysértésnek minősül.

7 Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet vonatkozó előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll-rendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerét működtetni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerint készült Intézményi Belső Kontrollrendszer Szabályzat, tartalmazza:

- Kontrollkörnyezet
- Kockázat kezelés
- Kontrolltevékenységek
- Információ és kommunikáció
- Monitoring
- Szabálytalanságok kezelésének rendjét,

A belső kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső ellenőri tevékenységet egy fő belső ellenőr látja el. Az intézményben folyó belső ellenőrzés a **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** alapján történik.

Együtt működési megállapodás alapján a belső ellenőr ellátja a Kecskeméti Planetárium, a Corvina Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda belső ellenőrzési tevékenységét is.

7.1 Intézményi vezetői ellenőrzés

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója jogosult, köteles, felelős a saját munkaterületén és szakterületén a munka ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az észlelt hibákról, szabálytalanságokról és azok megelőzése illetve megszüntetése érdekében tett intézkedésekről azonnali tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető felé, aki megteszi a szükséges további intézkedéseket.

Az éves munkaterv tartalmazza az adott nevelési évre vonatkozó ellenőrzési tartalmakat és ütemezést.

Az ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

A vezetői ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

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

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel és, vagy a dolgozó közösséggel ismertetni kell.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- A kötelezően vezetendő dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai program és gyakorlat megvalósítása.

Az ellenőrzés fajtái:

- folyamatos ellenőrzés az ütemterv szerint,
- szűrőpróbaszerűen,
- beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Gazdasági vezető
- Külső szakértő- intézményi vagy fenntartói kérésre, (POK)

7.2 Gazdasági vezetői ellenőrzés

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét, a technikai dolgozók munkáját.

7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályait az Önértékelési kézikönyv tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő.

Az **intézményi átfogó önértékelés** célja, hogy

- a pedagógusra,
- a vezetőre,
- az intézményre

vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait **Intézkedési Tervben** rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét (Önértékelési kézikönyv)-

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai az éves munkaterv részeként ellenőrzési tervet készítenek, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, időpontját vagy gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményben szokásos módon tájékoztatást adnak. Az ellenőrzések tapasztalatait a nevelési év végi értékelésekben, beszámolóban is szerepeltetni kell.

Az ellenőrzés nevelési évenkénti ciklusban történik és a pedagógusok, valamint a vezető státuszban lévők munkájára terjed ki.

Az értékelés, ellenőrzés felelősei a vezetők.

Az értékelések alapvető célja az egyéni és intézményi szintű fejlesztés és fejlődés, ezért a pedagógus kollégák értékelésénél a tapintat és az adatvédelmi szabályok maximális betartása elsődleges szempont. Csak az általános érvényű, egész intézményre vonatkozó megállapítások nyilvánosak, a személyes értékeléssel kapcsolatos dokumentumokhoz csak az értékelt és az értékelő férhet hozzá, tárolásuk is ennek megfelelően biztonságos helyen történik. Az értékelt kollégák kérésükre fénymásolatot kapnak értékelési dokumentumaikról.

Az objektivitás, számszerűség elve lényeges, ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy minden olyan szempontot is értékelni kell, amely lényeges része a pedagógus vagy vezető munkájának, azonban nem rendelhetőek hozzá számadatok. Fontos, hogy az ellenőrzés és értékelés tervszerű és rendszeres legyen. Ennek érdekében az eljárásrendben szereplő lépések minden nevelési év elején bekerülnek a munkatervbe, ily módon nyilvánosságot kapnak.

Az ellenőrzést az intézményvezető, helyettesei, az ellenőrzésre felkért pedagógus vagy munkaközösség-vezető végzi. Az előzőekben jelzett személyeken kívül a pedagógiai munka ellenőrzésre csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértő kérhető fel.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben kerül meghatározásra.

A nevelőmunka ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Fenntartó
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzési rendszer feladatellátási helyi szintű szakmai működtetéséért, az ellenőrzési dokumentumok vezetéséért, a javítások végrehajtásáért a helyettesek, az intézményi szintű működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető az ellenőrzési rendszer irányításába a helyetteseket bevonja.

8 A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Ferenczy Ida Óvoda feladatellátási helyein a meghatározott nyitvatartási időben (munkanapokon 06.30 és 17.30 közötti időtartamban) a gyermekek jogszerűen tartózkodnak az intézményben azzal, hogy az egyes feladatellátási helyeken a nyitvatartás eltérő lehet.

A 06.30 és 17.30 közötti intervallumtól eltérő nyitvatartási idő a feladatellátási hely hirdetőtábláján ismertetésre kerül.

A 6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 8. szám alatti székhelyintézményben található gazdasági hivatal nyitvatartási ideje a következő: hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00, pénteken 7.30-14.00.

A dajka munkakörben foglalkoztatott munkavállalók 06.00 és 14.00, illetve 10.00 és 18.00 közötti időtartamban, váltott műszakban tartózkodnak a nevelési intézményben az éves munkaterv alapján meghatározott hatályos nevelési évi munkarendjük szerint.

Az óvónő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók az éves munkaterv alapján meghatározott hatályos nevelési évi munkarendjük szerint tartózkodnak a nevelési intézményben.

A vezető és a 3 fő vezetőhelyettes munkarendje rugalmas. A vezető a székhelyintézményben tartózkodik, a feladatellátási helyeket látogatja az aktuális feladatnak megfelelően.

A nevelési intézményekben (feladatellátási helyeken) biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a nevelési intézmény vezetője és 3 helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia,
- ha a nevelési intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt munkavállaló látja el.
- közalkalmazott felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért.

A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egycsoportos óvodánál (feladatellátási helyen) a benntartózkodó nevelő felelős a nevelési intézmény feladatellátásáért.

A nevelési intézmény felelősségi rendjét az aktuális nevelési évre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

9 A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősül – az óvodás gyermek és foglalkoztatási formától függetlenül az intézmény dolgozója kivételével – mindenki, aki az intézmény területére belép.

Az intézmény feladatellátásában résztvevő külső szolgáltatók foglalkoztatottjai, az intézménnyel, vagy a fenntartóval kötött megállapodás jogosultak az intézménybe belépni és ott benttartózkodni.

A belépés és benttartózkodás általános szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

A hivatalos ügyek intézésének helye:

- intézményvezető irodahelyisége,
- a feladatellátási helyeken: iroda, óvodatitkári, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek-

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden intézményi dolgozó kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

A belépés és benttartózkodás különös szabályai

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén az alábbi esetekben:

- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a gyermekek, tanulók átadására és átvételére kijelölt helyen és időben,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a gyermekkel kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benttartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az óvodai csoportszobába csak az intézményvezető vagy helyettese, illetve az óvodapedagógus személy külön engedélyével lehet belépni, benttartózkodni.

A bárki által látogathatónak hirdetett ünnepek és rendezvények (pl. ballagás, anyák napja, óvodai nyílt nap, stb.) alkalmával az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén.

A zártkörű ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, sportversenyek, ünnepek, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását, illetve az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt, az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Kívülálló harmadik személyek nem helyezhetnek el semmilyen anyagot az intézményi faliújságon, kizárólag az intézményvezető engedélyével, hozzájárulásával. A tilalom a gyermekek szüleire és közeli hozzátartozóikra is vonatkozik.

10 Egyéb, a működés és belépés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Illetéktelen személy jogtalan behatolása

- tisztázni kell a belépő személyi azonosságát és a belépés célját,
- meg kell győződni a belépési szándékának jogosságáról,
- segítséget kell kérni a rendőrségtől,
- a történekről naplót kell vezetni, amelybe be kell jegyezni az eseményt,
- ki és belépéskor át kell vizsgálni a behatoló csomagját.

Engedély nélküli behatolás és támadás esetén az intézményegység vezetője jogos védelmi eszközt, akár testi kényszert is alkalmazhat. A történeket azonban minden alkalommal rögzíteni kell az eseménynaplóban.

11 A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményben működő közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- az intézményi éves munkaterv,
- intézményi szabályzatok,
- a munkaköri leírások.

11.1 A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás

Intézményünk támogatja a feladatellátási helyek önálló arculatának megőrzését, a helyi sajátosságok és értékes hagyományok fenntartását, ápolását, az óvodai jó gyakorlatok átadását. A kialakított belső szakmai kapcsolatrendszer működtetése is ezt a célt szolgálja.

Nevelőtestület feladata a pedagógiai célkitűzéseink magas színvonalú megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

A szakmai kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek alkalmával
- közös szakmai projektek és a pályázatok megvalósításával
- szakmai munkaközösségek, szakmai műhelyek munkájába történő bekapcsolódással
- közös szakmai tapasztalatcserén történő részvétellel
- a továbbképzések, óvodai bemutatókon való részvétellel
- közös rendezvények, ünnepségek, kirándulások szervezésével

A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- az intézményi éves munkaterv,
- intézményi szabályzatok,
- a munkaköri leírások.

Értekezletek

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

Az értekezletek időpontját, tartalmát a munkatervben meg kell tervezni. A váratlanul adódó értekezletek összehívásának idejét, tartalmát az értekező előtti napon a dolgozókkal ismertetni kell. Az értekezleteken a jelentős napirendi pontokról és hozzászólásokról feljegyzést kell vezetni.

A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti közvetítés az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői, a munkaközösség-vezető joga és kötelessége.

A feladatellátási helyek közötti közvetlen egyeztetésre, gondolatcserére és vitára a közös nevelőtestületi értekezletek szolgálnak.

Szükség esetén az érdekelt dolgozói körök számára az intézményvezető és/vagy a feladatellátási hely vezetői rendkívüli egyeztető tárgyalásokat szerveznek.

A közalkalmazotti tanáccsal és szakszervezetekkel való együttműködés rendje

Intézményünk alkalmazottai számára a jogszabályi keretek között az alábbi érdekérvényesítési szervek működnek, illetve az érdekelt felek kezdeményezésére működhetnek.

Közalkalmazotti Tanács

tag: 3 fő (1 elnök, 2 tag)

A Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottan él törvényes jogaival.

Érdekegyeztetés formái: értekezletek, intézményvezetőségi ülés, egyéb operatív megbeszélések.

Pedagógus Szakszervezet

A kollektív szerződésben meghatározottak szerint működik és gyakorolja a MT. és Kjt.-ben rögzítettek alapján jogkörét.

Érdekegyeztetés formái: intézményvezető ülései, egyéb operatív megbeszélések. A működésének feltételeit, közalkalmazottak juttatásait, kollektív szerződés, ennek hiányában az SZMSZ szabályozza.

11.2 A vezetők és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Ferenczy Ida Óvoda és telephelyei, illetve a vezetők és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást az éves munkaterv szabályozza.

A feladatellátási helyek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a feladatellátási helyekkel való kapcsolatát közvetlenül vagy közvetett módon szervezi meg. A vezetők között feladatmegosztás történik.

Közvetlenül: Havi rendszerességgel munkaértekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján. A vezetői üléseken személyes megbeszélések, tapasztalatcserek folynak. A feladat-ellátási helyek között telefonkapcsolat van, és lehetőség van az elektronikus levelezésre.

Közvetetten: a feladat-ellátási hely vezetőinek, illetve a szervezeti egységhez tartozó munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkahelybeszélések, beszámoltatások formájában).

Az intézményvezetőt, a feladatellátási hely vezetőket és helyetteseiket a szervezeti egységhez tartozó dolgozók, szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

Az intézményvezető és a feladatellátási helyek kapcsolattartása

A feladatellátási helyek nevelőtestülete önállóan működik az intézményi munkatervre épülő, **az adott feladatellátási helyre kidolgozott éves munkaterv alapján**, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját óvodájukat érintik.

Az intézményvezető-helyettesek és az adott feladatellátási hely megbízott kapcsolattartója együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

- Az intézményvezető és a helyettesek **két hetente értekezletet** tartanak, mindennapos kapcsolatot telefonon vagy elektronikus formában.
- A folyamatos szakmai kapcsolattartást a **továbbképzések, óvodai bemutatók**, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják.
- Az intézményvezető-helyettes a hozzárendelt feladatellátási helyek vezetők részére **havonta vezetői értekezletet** tart
- illetve **rendkívüli értekezletet**, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- Az intézményvezető-helyettesek **mindennapos kapcsolatot** tartanak a feladatellátási helyekkel személyesen, telefonon vagy e-mailen.
- Egyéb napi kapcsolattartás: elektronikus és írásos formában a kialakított rend szerint,
- belső nyomtatványok használatával

Utasítási jogkör gyakorlása

A magasabb vezető, a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében **utasítási joggal rendelkeznek**. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az intézményvezető vagy helyettesei, egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhatnak utasítási és intézkedési jogot.

11.3 A kiadmányozás

Az intézményvezető látja el a kiadmányozási feladatokat, aminek keretében:

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a feladatellátási helyeknek szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-vezetőhelyettes(ek) jogosult(ak) az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A helyettes(ek) a kiadmányozásról köteles(ek) beszámolni az intézményvezetőnek.

12 Az intézmény képvisellete

Az óvodát az **intézményvezető** jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre.

Az óvoda képviselte során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

12.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az aktuális nevelési évre vonatkozó munkatervben megjelölt általános intézményvezető-helyettes jogosult és köteles ellátni a helyettesítést a 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 188. § (1)-(2) bekezdéseire is figyelemmel.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézmény mindenkor vezetőjének akadályoztatása esetén a képviselőt nevelési-oktatási ügyekben a Hosszú Utcai Óvoda helyi vezetője látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik az alábbi sorrendben:

1. *Hosszú Utcai Óvodában* lévő intézményvezető-helyettes
2. *Mátis Kálmán Utcai Óvodában* lévő intézményvezető-helyettes
2. *Aranytulipán Óvodában* lévő intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben – eseti jelleggel – átruházhatja a helyettesekre.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- az intézményvezető-helyettesek számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményvezető-helyettesek számára a pedagógus munkát segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

13 A vezetők, a Közalkalmazotti Tanács, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői szervezet kapcsolattartási rendje az intézményvezető és a feladatellátási hely vezetői között

13.1 Az óvodapedagógusok és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén 6 havonta,
 - az intézményi szülői értekezleten évenként 1 alkalommal,
 - az intézmény weblapján keresztül,
- az óvodapedagógusok:
 - a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- a nyílt napok,
- kézműves foglalkozások,
- projektnapok,
- megbeszélések.

A szülői értekezletek és az óvodapedagógusok fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a gyerekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint a feladat-ellátási helyek vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában.
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény vezetőjénél és feladat-ellátási hely vezetőinél,
- az intézmények weblapján

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyereknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény vezetőjénél;
- a feladat-ellátási hely vezetőjénél;
- a csoportokban;
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A kapcsolattartás telefonon, szóban, elektronikus úton (honlapon) és az intézmény hirdetőtábláján való közléssel valósul meg.

13.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az **intézményvezető-helyettesek**.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A feladatellátási helyek és a vezetésben a helyettesi státuszok egymás mellé rendelve.

Az intézményvezető és helyettesei önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási helyen dolgoznak és az alábbi feladatellátási helyek tartoznak hozzájuk:

Mátis Kálmán Utcai Óvoda

- 6000 Kecskemét, Mátis Kálmán utca 8.
- Szabadkai Utcai Óvoda (Szabadkai utca 1./a)
- Juhász Utcai Óvoda (Juhász utca 1.)

Csigabiga Óvoda (Tóth László sétány 1.)

- Aranytulipán Óvoda (Klapka utca 14.)
- Csongrádi Utcai Óvoda (Csongrádi utca 39.)

Hosszú Utcai Óvoda (Hosszú utca 3.):

- Szent Miklós Utcai Óvoda (Szent Miklós utca 16.)

Az **intézményvezető-helyettes**, az adott feladatellátási helyek tekintetében az irányítási, koordinálási, utasításadási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a feladatok leghatékonyabb

elvégezése érdekében. A helyettesek önálló feladatvégzésük az aktuális teendők során kötelesek folyamatosan az intézményvezetővel egyeztetni.

14 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény **fenntartójának** képviselője
- A **pedagógiai szakmai szolgáltató** intézmények (POK)
- A helyi **oktatási intézmények** vezetői és tantestületei
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: Kecskemét, Czollner tér 1.
- A területileg illetékes **Nevelési Tanácsadó**: Kecskemét, Fecske utca 8.
- A területileg illetékes **Szakértői Bizottság**: BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló 1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét, Juhar u. 23.
- **Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
- **Gyermekjóléti Szolgálat**
- Egészségügyi ellátást biztosító **egészségügyi szolgáltatók**

A feladat-ellátási helyek egyéni kapcsolatai az egységek mellékleteiben találhatóak meg. Az egyes harmadik személyekkel fennálló külső kapcsolatot szükség szerint együttműködési megállapodások szabályozzák.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (5) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A kapcsolattartás irányelvei

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- pedagógiai szakszolgálat,
- gyermekjóléti szolgálat,
- egészségügyi szolgáltató szervezet.

Az intézmény vezetésének különösen, de az intézmény valamennyi dolgozójának feladata az egész intézmény szakmai és gazdálkodási érdekeit szem előtt tartó külső kapcsolatok kialakítása és az együttműködés fejlesztése.

A feladatellátási helyek önállóan alakítják ki és tartják a társintézményekkel és partnerekkel a kapcsolatot, amelynek tartalmát az éves munkatervben rögzítik.

- A kapcsolatrendszer elősegíti az óvoda szakmai fejlődését, presztízsének emelését.

- Szolgálja a város kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését a dolgozók és a gyermekek számára egyaránt.
- A kapcsolatokat jellemezze a megbízhatóság, korrektség, nyitottság A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a kulcsfontosságú partnerekkel.
- A partnerek felé - a jogszabályban előírt módon - teszünk eleget tájékoztatási kötelezettségünknek.
- A kapcsolattartás telefonon, e-mailben, levelezéssel és személyesen történik.

15 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – a feladatellátási helyek valamennyi dolgozójának feladata.

A részletes kidolgozást és időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés névnapról, születésnapról,
- ajándékkészítés ünnepekre,
- Mikulás, Karácsony, Húsvét, farsang, Pünkösöd,
- közös megemlékezés nemzeti ünnepeinkről,
- gyermeknap, anyák napja,
- népi hagyományok ápolása,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály nap, advent),
- népi kézműves technikák bemutatása,
- bábszínház, színházi előadások szervezése, azokon részvétel
- élményszerző kirándulások stb.

A nyílt napok és programok idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- jubileumi jutalmazottak köszöntése,
- távozó, ill. nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása, stb.,
- közös kirándulások,
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás megszervezése-

Az ünnepek rendje

Az ünnepek, hagyományok rendszerét az adott feladatellátási hely nevelőtestülete alakítja ki. Ezek megszervezése az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott óvodapedagógus feladata.

A rendezvények számát, a családdal közös programokat, nyílt ünnepélyeket úgy kell meghatározni, hogy az az óvoda alapfeladatának ellátását ne akadályozza!

Az ünnepek, megemlékezések megszervezésénél a gyermekek életkori sajátosságait a pedagógiai programban és gyakorlatban foglaltakat figyelembe kell venni!

Az óvodában csak olyan ünnepek, hagyományok, jeles napok tarthatók és ezen belül olyan programok, amik tartalmukban értéket közvetítenek a gyermekek és szülők felé.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és felelősét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések az óvodai csoportok szintjén kerülnek megszervezésre.

Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni, míg a megemlékezések helyén – az eseményre utaló vagy ahhoz illő szimbólummal – kisebb dekorációt kell elhelyezni.

Az ünnepélyek és megemlékezések az intézmény életének fontos eseményei, melyeken a gyermekek és a felnőttek alkalomhoz illő viseletben jelennek meg.

Az óvodai rendezvények szervezése a szülőkre és az óvodai dolgozókra sem anyagilag, sem időben aránytalan terhet nem róhat.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepélyek rendje

Az ünnepek és megemlékezések rendjét, szervezésével kapcsolatos feladatokat a nevelési év elején elfogadott munkaterv tartalmazza.

Ünnepségeink, megemlékezések:

- Mikulás ünnepség
- Karácsony
- Húsvét
- Farsang
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Születésnapok, névnapok
- Szüreti napok
- Zenei világnap
- Város napja
- 1848/49-es polgári forradalom és szabadságharc évfordulója (márc. 15.)
- Nemzeti Összetartozás Napja június 04.
- Évzáró a nagycsoportosok búcsúztatásával egybekötve.
- Évszakköszöntők (pl.. tavasz)
- Zöld jeles napok (Víz világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja, Állatok világnapja, Környezetvédelmi világnap)

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Gyakornok, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (dolgozók Karácsonya)
- Szakmai tapasztalatcseréhez kapcsolt kirándulások, színházlátogatás
- Óvodabál

Intézményi hagyományok ápolása

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az új kiscsoportosokat saját készítésű ajándékkal keresik fel az óvónők.

Az iskolába menőket a kiscsoportosok és középső csoportosok ajándékkal búcsúztatják el. Az évzárón a gyermekeket megvendégljük.

Évente két alkalommal kézműves foglalkozást tartunk a szülőkkel és a gyermekekkel.

16 Az intézményben működő közösségek

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottjainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben *döntési, véleményezési és javaslattevő jogkört* gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit *a hozzá rendelt óvodákban (feladatellátási helyeken)* az intézményvezető-helyettes vezeti.

Az intézményi nevelőtestületi értekezletet a köznevelésről szóló törvényben meghatározott esetekben illetve, szükség szerint az intézmény vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- a szülői szervezet
- illetve ha az intézményvezető kezdeményezi.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési és beiskolázási program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről és döntéshozatalának rendjéről.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek megbízása előtt.

Szakmai munkaközösség

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

A szakmai munkaközösség feladata

- a nevelési évre szóló munkatervet készít,
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- az óvoda pedagógusai közötti munkakapcsolatot fejleszti,
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti,
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt,
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- fejleszti a munkaközösség szakmai területének módszertanát,
- javaslatot tesz továbbképzések és belső képzések szervezésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és a mentor pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- pedagógiai program, továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséhez,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Szülői szervezet (közösség)

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A gyermekcsoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből két képviselőt választanak.

A gyermekcsoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott tagok, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) választott képviselői vehetnek részt.

Az értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet vezetőségét, amely az egyes intézmények egy-egy képviselőjéből, azaz három főből áll. A három képviselő választja meg az intézményi szülői szervezet vezetőségének elnökét, aki közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége **vagy** az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőségét **vagy** az intézményi szülői értekezletet az intézmény vezetőjének évenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyerekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az érvényes jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Nevelőtestületi értekezlet:

Nevelőtestületi értekezletet csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg.

Kifejezetten egy-egy feladat-ellátási helyt érintő kérdésben a feladat-ellátási hely-vezetője, vagy az intézményvezető jogosult összehívni az adott közösséget.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak min. 10 százaléka feladat-ellátási helyi értekezletet, ha a feladat-ellátási hely nevelőtestületének min. 50%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetősége, ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. E szabály vonatkozik a feladatellátási hely nevelőtestületi értekezleteire is.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az óvodapedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyerekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a

munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az éves munkaterv alapján a feladat-ellátási hely vezetők és a munkaközösség vezető év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

17 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyerekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egyszer, illetve igény szerint kell elvégezni.

A fenntartó biztosítja az óvoda-egészségügyi ellátást, illetve a fenntartó feladata a szerződés megkötése az ágazati jogszabályok szerinti kötelező szűrővizsgálatok nevelési intézményben történő elvégzésére.

A kötelező oltásokat az óvodában nem lehet beadni.

Nevelési intézményre irányadó egészségügyi alapelvek:

Csak egészséges gyermek járhat óvodába.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermekeket a hozzátartozónak az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, lázának csillapításáról és ha szükséges, orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Minden olyan esetben, amikor a gyermek betegsége miatt volt távol, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében.

Fertőző betegségnél bejelentési és fertőtlenítési kötelezettsége van az óvodának.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, az elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat a nevelési év elejétől meg kell ismertetni.

Az óvoda munkatervében, a csoportok nevelési tervében rögzíteni kell az egészség és testi épség megvédésre vonatkozó nevelési programot. A gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A gyermekek állandó pedagógusi felügyelet alatt legyenek.

A csoportban és az udvaron a szokásrendszert úgy kell kialakítani, hogy a gyermekek sem magukra, sem egymás testi épségére ne legyenek veszélyesek.

Életkoruknak megfelelő tevékenységek által biztosítani kell az egészséges életmódra nevelést.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A tálaló konyhában a HACCP kézikönyvben foglaltakat szigorúan be kell tartani.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).

Gyermekek egészségügyi felügyelete

- Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása, évenkénti legalább egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálata kötelező feladat.
- A feladatban érintett védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.
- Az egészségügyi felügyelet keretében történik a tanköteles korú gyermekek iskola alkalmassági vizsgálata.

A védőnő feladatai:

- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése
- részvétel az egészséget támogató környezet kialakításában
- közreműködés az egészségfejlesztés megvalósításában
- kérésre tájékoztató előadás szülői értekezleten
- kapcsolattartás, együttműködés a jelzőrendszerrel

18 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási és 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 tegye. A vezetők, pedagógusok és más alkalmazott védő-óvó tevékenység során, a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 168. § (1) bekezdése alapján ellátandó feladatai az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

A megbízott munkavédelmi felelősök segítik az óvodavezető ez irányú munkáját.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvónőnek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek 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 (tájékoztatás a kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

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

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

Minden feladatellátási helyen 1 főnek rendelkeznie kell balesetvédelmi tanfolyami végzettséggel. Erről az intézményvezető-helyettes köteles gondoskodni.

Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén:

- A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.
- Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottja köteles együttműködni a tűz és munkavédelmi szakemberrel.
- A feladatellátási helyeken minden nevelési év elején szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető-helyettes intézkedik.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra (szükség szerint az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra), a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, jégpályás és egyéb külön szervezett

tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol, amiket használati utasítás szerint kell alkalmazni. Különösen az udvari játékok állagóvása és EU szabványnak való megfeleltetése kötelező.

Teendők gyermekbalesetek esetén

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, akkor orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, a szülőt telefonon értesíteni kell.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A helyettesnek kötelessége az intézményegység-vezetőt értesíteni.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvónő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. A baleset helyszínén jelenlévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az elsősegélyt nyújtó személy, a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik. A baleseti források minimálisra csökkentése kötelező, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelés biztosítására.

A gyermekek kíséréte, óvó-védő előírások, gyermekbalesetek megelőzése

- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, 20 fő felett +1 dajkát kell biztosítani.
- Kirándulásra minden 8 gyermek után szükséges 1 felnőtt kíséréte.
- A gyermekeket az intézmény elhagyásakor, útközben és visszaérkezéskor is meg kell számolni.

- Az intézmény elhagyását jelenteni kell a vezetőnek: hányan mentek el, hová és várhatóan meddig lesznek távol.
- A kirándulásokat biztonságosan kell előkészíteni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatást átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni vagy a vezető óvónő figyelmét felhívni a problémára.
- A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, illetve az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a feladatellátási hely vezetője végzi.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvónőnek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.

19 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyerekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, az alábbi sorrend szerint, az egész intézmény vonatkozásában intézkedésre jogosult felelős személyek:

- intézményvezető,
- a helyettesítési rendben kijelölt intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, az alábbi sorrend szerint, az feladatellátási helyek vonatkozásában intézkedésre jogosult felelős személyek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményvezető-helyettes helyettesítési rend szerinti helyettese,

- előzőek távollétében vagy akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott pedagógus.

A megbízott pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó 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 foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a gyermekeket, az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személynek, az ügyeletes pedagógusnak és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni 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, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűzriadó és bombariadó tervet vagy azok rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, az intézményegységekben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért az intézményegység-vezető a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Nevelői szobákban, titkári helyiségekben, feladatellátási hely vezetőinek irodáiban, intézményvezetői irodákban.

Különleges jogrend idején a 290/2011.(XII.22.) Kormányrendelet szerint alkalmazandó **Honvédelmi Intézkedési Terv** (HIT) szabályozza az intézmény működését.

20 A Pedagógiai programról való tájékoztatáskérés helyének és időpontjának meghatározása

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait és mint az intézmény alapidokumentuma a 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda nyitvatartási idejében minden feladatellátási helyen az irodában, illetve az intézmény honlapján megtekinthető.

A 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 82. § (2) bekezdése szerint az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

21 Az SZMSZ által a szülői szervezetet véleményezési joggal felruházott ügyek meghatározása

A saját működési rendjét és munkatervét elfogadó, tisztségviselőit megválasztó szülői szervezet a 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdése szerint figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az Nkt. 43. § (1) bekezdése szerint.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt, intézményi munkaterv elfogadásakor.

22 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. A 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 85. § (4) bekezdése szerint az iratokat (kiadmányokat) úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- A pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

A 20/2012.(VIII.3.1) EMMI rendelet 86. § (1) bekezdése rendelkezik az elintézett iratok irattárba helyezéséről.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

Az intézményvezető leadja

- az intézményvezető-helyettesek számára a pedagógus munkát segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az intézményvezető-helyettesek számára ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az egyes munkaköri leírások jelen SZMSZ mellékletét képezik.

23 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Ferenczy Ida Óvoda Gazdasági Hivatala ellátja

- a költségvetési tervezéssel,
- az előirányzat felhasználással,
- a pénzellátással,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvizeléssel,
- a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással,
- a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdálkodása - ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása a gazdasági vezető feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét - a törvényi szabályozók figyelembe vételével - gazdasági vezető határozza meg.

Az éves költségvetés tervezése

A feladatellátási helyeknek a tervezéshez szükséges információkat kell szolgáltatni (szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, egyéb más adatok).

A gazdasági vezető az intézményvezetővel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra.

A Gazdasági Hivatal segíti a feladatellátási helyek által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A költségvetés végrehajtása, operatív gazdálkodás. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése

Az intézmény biztosítja, hogy a gazdálkodás általános érdekeltségi rendszere megbízható módon megvalósulhasson. A gazdálkodás törvényes garanciája, hogy a szervezet gazdasági vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítésének alakulását.

Pénzgazdálkodási hatáskörök:

a) A **kötelezettségvállalás** jogát az intézményvezető gyakorolja. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el. Egyéb kiadások esetében, úgy, mint közmű kiadások, beszerzési terv alapján teljesülő kiadások, a kötelezettségvállalás és utalványozás, az intézmény vezetőjének hatásköre. Az önálló intézmény vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából ered, hogy a személyi juttatások teljes előirányzata felett is a kötelezettségvállalás illetve utalványozás hatásköre az övé.

b) A **pénzügyi ellenjegyzésre** a kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében a gazdasági vezető jogosult. Amennyiben a gazdasági vezető úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás vagy az utalványozás törvényességi kifogások miatt nem jegyezhető ellen, akkor az ellenjegyzést meg kell tagadnia értékhatár túllépés (100 e Ft feletti) nem megfelelő jogcímmre történt beszerzés). Különböző szerződések megkötésére, összehatártól függetlenül az intézmény vezetője, illetve a gazdasági vezető jogosult.

c) Az **érvényesítési** feladatokat az intézmény megfelelő pénzügyi képesítéssel rendelkező gazdasági előadója végzi. A gazdasági eseményekkel kapcsolatos okmányokat az utalványozás előtt alaki, tartalmi szempontból felülvizsgálja, az érvényesítő. Amennyiben hibát talál, visszaadja javításra.

d) A **szakmai teljesítés igazolására** a gazdasági eseményekhez kapcsolt pénzügyi bizonylatokon a tagintézmény vezetői gondoskodnak a tagintézményük működtetése kapcsán felmerült kiadások valóságának igazolásával.

Személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás

Önálló bérgazdálkodási jogkör az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető-helyettesek vezetői – tekintettel arra, hogy felelősek a munkaköri leírásban, és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szakmai feladatok eredményes ellátásáért – jogosultak a munkaerőmozgásból eredő munkatárs kiválasztás véleményezésére, a tényleges munkaköri leírás kidolgozására. A humán erőforrás biztosítása mellett a bérgazdálkodással járó ügyintézés, illetve kötelezettségvállalás az intézményvezető joga és kötelezettsége.

Kézpénzkezelés rendje

- A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazzák a szabvány pénztári be- és kifizetési bizonylatokat, illetve a pénztári jelentést.
- A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az intézményvezető a felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

Étkezési térítési díjak:

Az étkezési térítési díjak az intézmény által alkalmazott számítógépes étkezési díj beszédési program segítségével történik. A befizetés konkrét időpontját a gazdasági vezető egyetértésével állapítják meg, melynek minden hónap 1 és 15-e közötti időpontra kell esnie. A feladatellátási helyek által beszédett bevételeket kötelesek mindennap (24 órán belül) a bankba befizetni. Az étkezési térítési díj befizetése a szülő írásos nyilatkozata alapján csoportos beszédési megbízással is történhet.

Felújítási, beruházási, karbantartási feladatok bonyolítása:

Az intézmény felújítási, beruházási karbantartási tervek intézményi szinten készülnek el, amely telephelyenként tartalmazza az elvégzendő feladatokat. A felújítások, beruházások, karbantartások előkészítése, bonyolítása intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a feladatellátási helyeknek gazdálkodási feladatai nincsenek.

Pénzügyi információs rendszer:

A számvitel részét képező nyilvántartási rendszer területeit a Gazdasági Hivatal végzi.

Ennek során vezeti:

- előirányzatok nyilvántartását,
- munkavállalók személyi és bérnyilvántartását,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- tárgyi eszközökkel, mennyiségben nyilvántartott eszközökkel kapcsolatos nyilvántartását
- előlegekkel kapcsolatos nyilvántartást (illetményelőleg, beszerzési előleg)
- pénztári nyilvántartásokat, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását
- függő, átfutó tételek nyilvántartását.

Az étkezőkkel, kapcsolatos nyilvántartást a feladatellátási helyek külön-külön végzik.

Az ügyvitel rendje

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyvitel rendjének szabályozása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet rendelkezése alapján történik.

Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az **Iratkezelés és Ügyviteli Szabályzat** tartalmazza.

Leltározás

A gazdasági vezető iránymutatása alapján a feladatellátási helyek elvégzik az év végi leltárfeltételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A leltárt megelőzően előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak a bizonylatolásról.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység

Az intézmény területén reklám, illetve kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- a feladatellátási hely által szervezett könyv-, ruha- vagy játékvásár,
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése érdekében.

A felsorolt tevékenységek intézményvezetői, vezető-helyettesi engedélyhez kötöttek.

Kívülálló harmadik személyek nem helyezhetnek el semmilyen anyagot az intézményi falújságon, kizárólag az intézményvezető engedélyével, hozzájárulásával. A tilalom a gyermekek szüleire és közeli hozzátartozóikra is vonatkozik.

A falújságjára idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdető tábla a feladatellátási hely és a csoport működésével kapcsolatos fontos információk nyilvánossá tételére szolgál. A gyermekek egyéni fejlődéséről a hirdetőtáblán információ nem adható. A faliújsággal kapcsolatos tilalom az intézmény (csoport) hirdetőtáblájára is vonatkozik.

Az óvodai helyiségek használatának rendje

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Vagyonvédelem

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak zárása minden dolgozó feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Kulcskezelés

A kulcsok két csoportját különböztetjük meg:

- eredeti kulcsokat, illetve
- másolati kulcsokat

Eredeti kulcsok alatt azon kulcsokat értjük, melyek a mindennapi használatban vannak.

A kulcsok átadás – átvétel tárgyát képezik. Az átvételét és átadását dokumentálni kell.

Számítógép, sokszorosító gépek használatára vonatkozó előírások

Az intézmény tulajdonát képező gépeket magán célra csak akkor lehet használni, ha a vezető erre engedélyt adott. A gépek használati utasítását a használó személynek mindig be kell tartania. A mennyiben bármilyen rendellenességet észlel a használat során, azonnal tájékoztatja a feladat-ellátási hely vezetőjét. A gépet használat után mindig ki kell kapcsolni. Amennyiben helytelen használat okozza a gép meghibásodását, úgy a dolgozó köteles megjavíttatni az általa használt gépet saját költségén.

Az SZMSZ elfogadása, hatályba léptetése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – többek között az SZMSZ-ben is hivatkozott – önálló szabályzatok, tervek tartalmazzák. E szabályzatok és tervek mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kecskemét, 2020. 09.28.

Kurilláné Páncél Csilla
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése szerint az óvodai szülői szervezet megismerte, véleményezte és jóváhagyta.

Kecskemét, 2020. 09.28.

.....
szülői szervezet képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a nevelőtestület megismerte és az Nkt. 70. § (2) bekezdés b) pontja szerint annak elfogadásáról döntött.

Kecskemét, 2020. 09.28.

.....
nevelőtestület képviselőjében