

Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
9062 Kisbajcs, Kossuth u. 19.
Tel/fax: 96/358-945
06-20/ 598 7842
e-mail: nefelejcs58@freemail.hu

**SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADTA**

a Nefelejcs Óvoda Nevelőtestülete

..... év hó napján.

Készítette:
Vassné Dobesch Éva óvodavezető
Hatályos: 2014. július 1-től

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
AZ ÓVODA ALAPADATAI	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA	5
AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDSZERE	7
AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE	8
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE(NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE, BESZÁMOLTATÁS) PEDAGÓGUSOK KÖTÖTT MUNKAIDEJE.....	9
NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	10
NEVELŐTESTÜLETEK MUNKAKÖZÖSSÉGE.....	10
ÓVODAI ÉRTEKEZLETEK RENDJE	11
PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	12
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	12
AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	13
A NEVELÉSI ÉV RENDJE	13
A GYERMEKEK NAPIRENDJE	13
AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, SZERVEZETI FORMÁJA	13
A MŰKÖDÉS RENDJE, HIT-, ÉS VALLÁSOKTATÁS	14
AZ ÓVODAI NEVELÉS KAPCSOLATRENDSZERE.....	16
GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ¹⁷ TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	18
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	18
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	19
TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL	19
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	20
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDEJE.....	20
MUNAKÖRÖK ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK	20
AZ ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI.....	21
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE.....	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
MELLÉKLETEK	
AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA, HATÁS ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK HÁZIREND	
ALAPÍTÓ OKIRAT	
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	
FEUVE SZABÁLYZAT	

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja Nkt.25.§ (1)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.Nkt.25.§ (4). A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési és oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el.

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 szabályzatot a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

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

- •2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- •2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- •1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- •20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évin CXC törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése a pedagógusok kötött munkaidejéről

A Nefelejcs Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2014. július 1napján fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat e naptól lép hatályba, és ezzel az azt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

. AZ ÓVODA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 9062 Kisbajcs, Kossuth L.u.19.

Az intézmény telefonszáma/fax szám: 06/ 96 358-945

E-mai. nefelejcs58@freemail.hu

Az intézmény típusa: óvodai nevelés

Az intézmény alapító szerve, alapítás éve:

Kisbajcs Községi Közös Tanács 1978

Törzskönyvi azonosító szám: 641258

Adószám: 16716326-1-08

KSH statisztikai számjel: 16716326-8010-322-08

Státusz: élő

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1994.06.28.

Az intézmény vezetője: az óvodavezető, akit Kisbajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki, Vének Község Önkormányzatának Képviselő testületének véleményének kikérésével, jogszabályban meghatározott időre.

Az óvodavezetői megbízás magasabb vezető beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, vezetője az óvodavezető.

Az intézmény dolgozóinak jogállása: Az intézmény minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

Az óvodavezető munkáltatója a Kisbajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat Kisbajcs Község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az intézmény önállóan működő (továbbiakban ÖM) költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az óvoda vezetője vállalhat, melyet a Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási előadója jegyez ellen. Az intézmény ingatlan vagyona a Kisbajcs, Kossuth L.u.19. szám alatti ingatlan (hrs.z.134), valamint a leltár szerinti felszerelése és ingóságai Kisbajcs Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi. Ingóvagyon felett az óvoda vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sértheti az intézmény alaptevékenységét.

Az intézmény az alaptevékenységen túl vállalkozást nem folytat, rendszeres nyereségszerzésre nem törekszik, nyereség esetleges elérése esetében azt bármely alaptevékenységének fenntartására, javítására vagy bővítésére használja fel.

Az intézmény fenntartója:

Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

93/2013. (VII.11.)

Az intézmény alaptevékenységei:

Kormányzati funkciók megnevezése	Száma
Óvodai intézményi étkeztetés	096010
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai	091140
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésnek, ellátásának szakmai feladatai	091120

Az intézmény OM azonosító száma: 030389

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket 368/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről határozza meg.

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi a bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető: Vassné Dobesch Éva
- Élelmezésvezető: Hájjas Tiborné
- Óvónő: Markotics Zoltánné

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI

Az óvoda nevelési rendszerünk szerves része. Célja a 3-6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. A nevelés az óvodában családi, derűs légkörben folyik, biztosítva a gyerekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet. Az óvoda egyrészt folytatja a család, a bölcsőde nevelőmunkáját, másrészt új módon kiegészíti azt. A gyerek óvodása lépése pillanatától kezdve a családdal együtt felelős azért, hogy személyiségük alakulása megfeleljen társadalmunk követelményeinek és az együtt elért eredmények megalapozzák az iskolai nevelést. A sokoldalú nevelőmunkának át kell fognia a gyermeki személyiség egészét, és az érzelmi biztonság burokszerében biztosítani kell mind a testi (szomatikus), mind az értelmi (mentális), mind a közösségi (szociális) fejlődést.

Feladatunk a gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása zenével, tánccal, énekkel, mesével stb.

A nevelési célok megvalósulása érdekében az óvodai nevelőmunkának az alábbi feladatokat kell megvalósítania:

A testi fejlődés, egészséges életmódra nevelés biztosítása

- egészségesek, edzettek, alkalmazkodó képesek legyenek,
- mozgásuk váljon összerendezetté, koordinálttá,
- sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- ismerjék fel a legalapvetőbb testi szükségleteiket, és maguk is járuljanak hozzá kielégítésükhöz,
- szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban.

A mentális-értelmi fejlődés terén a gyerekek legyenek képesek

- érzékszerveik útján (látás, hallás, tapintás, szaglás és ízlelés) az őket körülvevő valóságot tapasztalati síkon megismerni, az így szerzett ismeretek között az egyszerű összefüggéseket az óvónő irányításával észrevenni,
- kialakult észlelési képességeiket valamint a finommotoros képességeket összerendezetten használni (keresztcsatornák),
- az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazására,
- a tapasztalat útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására,
- ismereteik alapján életkoruknak, egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatok irányított, majd önálló megoldására,
- gondolataik érzéseik kifejezésére.

Érdeklődéssel, aktívan törekedjenek környezetük megismerésére, alkotóképességük kibontakoztatására.

A közösségi, szociális fejlődésük eredményeképpen az óvodai nevelés

- tegye vonzóvá az óvodai közösséget,
- segítse elő, hogy kialakuljanak a derűs, nyugodt, tevékeny óvodai élethez szükséges szokások,
- járuljon hozzá az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képesség igényének kialakulásához (barátkozás, figyelmesség, segítőkészség, együttérzés stb.)
- alapozza meg a feladattudat, feladattartás, az önállóság és a szociálisan elfogadható önérvényesítés képességét.

A feladatok mindhárom területen történő megvalósulása biztosítja azt, hogy az óvodáskor végére mind testileg, mind szellemileg ép gyermek megfeleljen az iskolai alkalmasság igényének. Az óvodai nevelés tartalma ennél tágabb, a gyermek teljes személyiségét fejleszti, melynek az iskolai alkalmasság csak részét képezi. Az óvodai nevelés az iskolai tanuláshoz szükséges képességek megalapozásában, kialakításában nyújt segítséget.

AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDSZERE

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét. Az óvodai nevelés rendszerében megvalósuló feladatok biztosítják az óvodai nevelés céljának kiteljesedését.

A rendszer elemei a következők:

a nevelés alapvető keretei a egészséges életmódra nevelés, az érzelmi nevelés, társas kapcsolatok.

Az egyes kereteken belül a gyermekek tevékenységei:

- játék, a játékba integrált tanulás,
- mesélés, verselés, dramatikus játék,
- ének, zene, énekes játékok, gyermektánc,
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
- mozgás
- környezet tevékeny megszerettetése, megismerése,
- munka jellegű tevékenységek.

Az óvodai nevelés tevékenységkerete a hagyományőrzés, népszokások, népi kultúra ápolása.

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása:

- ✚ Szüret
- ✚ Mama-nap
- ✚ Advent
- ✚ Mikulás
- ✚ Karácsony
- ✚ Farsang
- ✚ Húsvét
- ✚ Május elseje
- ✚ Anyák napja
- ✚ Gyermek nap, Papa-nap
- ✚ Évzáró-Családi nap
- ✚ Apa-nap

Egyéb ünnepek:

- ✚ Víz világnapja
- ✚ Madarak és fák napja
- ✚ Tavaszi határkerülés
- ✚ Gergely-vagy Balázs-járás

AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény ÖM intézményként működő jogi személy. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartók által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

2013.szeptember 1-vel az intézmény vezetője jogosult dönteni a létszám túllépéséről. 20/2012.(VIII.31.) EMMI –rendelet 20.§ felhatalmazza az óvodavezetőt a felvételtől való döntésre.

Intézményünkben a csoportszobák alapterülete, illetve az Alapító Okiratban foglaltak alapján az alábbiak az irányadóak:

	1. csoport	2. csoport	3. csoport
Átlagléttség	16 fő	16 fő	16 fő
Maximális létszám (20%-al emelt)	19 fő	19 fő	19 fő

Óvodai csoportok száma jelenleg 2, a gyermeklétszám megfelelő emelkedése esetén még egy csoport indítható, de abban az esetben megszűnik az óvoda tornaszobája. Engedélyezett óvónői létszám 2 csoportra 3 fő. Ebből óvodavezető 1 fő, óvodavezető helyettes 1 fő .

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az óvoda Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

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

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott feladatok ellátására vonatkozó rendelkezés szabályai:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a feladatokat átruházhatja külön megállapodás és megbízás alapján:

- Markotics Zoltánné óvodavezető helyettes, és
- Hájas Tiborné óvónő részére.

Személyi kérdésekben, döntéshozatalban feladatok nem átruházhatók. Anyagi, tárgyi jellegű dolgokban csak előzetes egyeztetés alapján ruházható át a feladat.

Az átruházott feladatokról a beszámoltatás az akadályoztatás megszűnését követő legrövidebb időn belül történik szóban, illetve szükség esetén dokumentációval együtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői munkaközösséggel együttműködés.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Markotics Zoltánné óvodavezető helyettes,
- Hájas Tiborné óvónő,
- Tolnai Ferencné dajka,
- Soós Ferencné dajka.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás a vezető hosszabb távollétének idejére szólhat.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A technikai dolgozók 5 napnál hosszabb hiányzása esetén (táppénz) ideiglenes technikai kisegítő alkalmazása lehetséges. Más esetben a helyettesítést a munka belső átszervezésével kell megoldani. Ennek eldöntése az óvodavezető feladata.

Az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői : szakszervezeti bizalmi (ha az intézményben működik szakszervezet-jelenleg nincs szakszervezeti tag az intézményben). Egyetértési jogot gyakorol a vezetővel.

Az óvoda vezetősége (nevelőtestület)

Az óvoda vezetőségének (nevelőtestület) tagjai:

- az óvodavezető,
- a vezetőhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetői (jelenleg nincs szakmai munkaközösség)
- a közalkalmazotti tanács elnöke: Hájas Tiborné,
- a Szülői munkaközösség választott elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője (jelenleg nincs)

Az óvoda vezetősége (a nevelőtestület) az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az óvoda vezetősége rendszeresen kéthetente vagy havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül vagy készül/het/. Az óvoda vezetőségének megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az óvoda pedagógusai az óvoda pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Óvodánkban külön szakmai munkaközösség nem működik.

A NEVELŐTESTÜLETI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény nevelőtestülete: a nevelőtestület a közoktatási törvény 56 § alapján „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve”.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési és egyéb jogkörei:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlettségi szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok készítésében aktív részvétel,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok, eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakulhat a nevelőtestület vagy az óvodavezetős döntése alapján.

<h3>Óvodai értekezletek rendje:</h3>

Értekezletek szervezési formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- munkatársi értekezletek
- szülői értekezletek

Az értekezletek helyét és időpontját az éves munkatervben a felelősök megjelölésével kell meghatározni.

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekek előmeneteléről és az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvodai nevelés során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

- Szülői értekezletek: A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónójától illetve az óvodavezetőtől. A leendő óvodások szüleit a beiratkozás során tájékoztatja a vezető óvónő a zavartalan óvodakezdés érdekében a beszoktatásról, a házirendről stb. A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk, illetve szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.
- Fogadóóra: Az óvoda valamennyi pedagógusa minden páratlan hónapban egyszer (a törvényes munkaidőn kívül) szülői fogadóórát tart, kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Feladata az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében, figyelemmel arra, hogy a Kt.19 § (1) bek. a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosít a nevelési, pedagógiai program keretei között.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közoktatásba alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény tartalmazza. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyv és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

A pedagógusok munkarendje:

(Nkt. 62.§ (5)-(6)) Az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki (kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, erről nyilvántartást kell vezetni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a Csoportnapló vonatkozó részeit a helyettes pedagógusnak átadni, hogy a gyermekek előrehaladását a helyettesítő biztosítani tudja.

A pedagógusok számára –kötelező óraszámokon felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.

A pedagógus saját intézményeinek gyermekeivel nyitva tartási idő alatt magánfoglalkozást nem tarthat külön anyagi jutatásért.

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a gyerekek, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület, valamint a Szülői Munkaközösség fogadja el a törvényben meghatározottak szerint.

A Házirend kifüggesztése az óvodában jól látható és hozzáférhető helyen történik.

A Házirend egy példányát a szülő gyermeke beíratásakor kézbe kapja.

lsd. melléklet

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év általában szeptember 1-től a következő és augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig tart.

Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit Munkatervben rögzítenek.

A GYERMEKEK NAPIRENDJE

lsd. Helyi nevelési program

AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, SZERVEZETI FORMÁJA

lsd. Helyi nevelési program

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a gyermekek számára az alábbi – az óvoda által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- hittan (Magyarország alaptörvénye, az 1990.évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról). Az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni, hogy a szülő vallási meggyőződésének megfelelően az óvodai foglalkozásokhoz csatlakozóan a gyermek az óvodában az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. A hit és a vallásoktatás tartalmának a meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények (pl. a hitoktatók fizetése) végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése az egyházi jogi személy feladata.”

Időpontja az óvodavezetővel egyeztetett időpontban (nevelési év elején) az óvodai nevelési időn kívüli történik.

- logopédia,

Az óraadók díjazása megállapodás alapján történik.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Nyitva tartás jelenleg: reggel $\frac{1}{2}$ 7 órától délután $\frac{3}{4}$ 5 óráig. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti szülői igények alapján.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Erről a szülőket legkésőbb február végéig tájékoztatni kell. A közalkalmazottak legalább 15 nap egybefüggő szabadságának kiadásáról is gondoskodni kell.

Az óvoda részleges szüneteltetésére az óvodavezető javaslatára a fenntartó adhat engedélyt indokolt esetben (pl. téli, tavaszi szünet, továbbképzés stb.). A 16/1998-IV-08-MKM. rendelete alapján az intézmény vezetője egy nevelési évben 5 nap nevelés nélküli munkanapot rendelhet el. Erről a szülőket 7 nappal korábban értesíteni kell.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt a vezető óvónőnek, vagy óvónőnek az óvodában kell tartózkodnia. Az óvodavezető távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a csoportvezető óvónők jogosultak dönteni.

Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási tilalmat jelző felirat elhelyezése az óvoda bejáratánál jól látható helyen kötelező az alábbi kiegészítéssel

Dohányozni az óvoda egész területén - az udvaron is- tilos!

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a fenntartó által meghatározott feltételek szerint (bérleti díj).

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A dolgozók az erre rendszeresített úrlapon kötelesek napi munkaidő-nyilvántartásukat vezetni, ezt aláírásukkal hitelesíteni.

A munkaidő-nyilvántartó lapok havi túlóra összesítés után a túlóra-nyilvántartás dossziéba kerülnek.

AZ ÓVODAI NEVELÉS KAPCSOLATRENDSZERE

A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség)

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet, Szülői munkaközösség működik.

Az Szülői munkaközösség a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatja:

- elnök,
- elnökhelyettes ill. pénztáros,

Szülői munkaközösség mint szülői képviselő testület kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda vezetéséhez, illetve a nevelőtestülethez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet.

A Szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői munkaközösség választmányát (vezetőségét) az óvodavezetőnek tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda terveiről, feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, erről feljegyzést készíthet,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és az óvodásokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az óvodai kirándulások alkalmával a SzM tagjait fel lehet kérni a gyermekcsoport kíséretére. A szülők és a kísérő óvodai dolgozók egyformán felelősek a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda és a család

Az óvoda és a család közötti korrekt partneri viszony kialakítása nélkül a gyermekek nevelése nem lehet eredményes.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- beszoktatás
- napi kapcsolattartás
- szülői értekezletek
- nyílt napok
- közös rendezvények
- ünnepek
- fogadó óra

Az óvoda és az iskola

Az óvoda és az iskola kapcsolatának még tartalmasabbá tétele tapasztalatcserékkal, közös rendezvényekkel. A leendő első osztályosok meglátogatják az iskolát. Az óvónők kapcsolatot tartanak az első osztályos nevelővel.

Tanév elején szülői értekezlet az iskola igazgatója valamint a leendő elsős nevelő részvételével az óvodában, illetve tanév végén az iskolában. Iskolába csalogató rendezvények (Balázs vagy Gergely járás stb.).

Nefelejcs Közhasznú Alapítvány a Kisbajcsi Óvodásokért

Az óvoda vezetője, (jelenleg az alapítvány kuratóriumának elnöke és titkára) kapcsolatot tart kuratórium tagjaival, képviseli és eljár az óvoda érdekeiben.

Gyermekjóléti szolgálat

Az óvoda vezetője és gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjével. A gyermekvédelmi felelős az óvodát képviselheti gyermekvédelmi ügyekben.

Az óvodavezető kapcsolatot tart még:

- fenntartó képviselőjével,
- gyermekorvos, védőnő, fogorvossal,
- óraadó pedagógussal (logopédus)
- hitoktatóval
- pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- nevelési tanácsadóval
- egyéb (bábszínház stb.)

Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Egyéb esetekben az óvodafejlesztővel ellátott szülői igazolást is elfogadjuk.

Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap utolsó csütörtökén vagy péntekén történik reggel 7-11 óráig. Ettől eltérő időpontokat a szülővel előre tudatni kell.

A befizetés időpontját és összegét előző napon a szülővel közölni kell, illetve a hirdetőtáblán is ki kell függeszteni. Hiányzás esetén a étkezés lemondható minden nap 11 óráig telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 11 óráig lehetséges. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását (a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvos közötti megállapodás alapján) dr. Nágel József és a védőnő Szalainé Szentmihályi Andrea látják el. Az orvos és a védőnő elvégzik a gyermekek vizsgálatát, szűrését.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, nem lehet az óvodába bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.

Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

Intézményi védő-, és óvó előírások:

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távolléte esetén a csoportvezető óvónőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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

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

TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az

- óvoda Helyi Nevelési Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Háziarendjét

A szülők ezt elkérhetik az óvónőktől.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját.

Az óvodai beíratások előtt, a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor (plakátok kifüggesztése a községekben és az óvodában).

BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy hiányzása esetén a megbízott óvónőnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Az épületet fel kell lobogózni. A zászlót félévente cserélni kell. Az épületen szakadt, rojtos zászló nem lehet.

Nemzeti ünnepek alkalmával (március 15., augusztus 20., október 23.) a nemzeti zászlót és az európai zászlót együttesen kell kitűzni.

Az óvoda minden dolgozója és óvodása felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda udvarát be kell keríteni és azon idegeneknek átjárni tilos!

Az udvaron homokozó, többfunkciójú mászóka, fedett terület álljon rendelkezésre (ld. Óvodai felszerelés és eszköznorma).

Az óvoda területén állatot tartani tilos, kivéve akvárium díszhalakkal, teknőssel.

Az óvoda egész területén, az udvaron is tilos a dohányzás.

Az óvodában mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az óvodavezető felel.

Vegyszereket, gyógyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.

Az ételhulladékot az ételmegsemmisítőbe kell önteni.

A konyhát és az előkészítőt a HCCP előírásai szerint kell használni.

Ha az óvoda épülete, udvara vagy környéke ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, amelyet a vezető óvónő önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését kell kérnie.

MUNKAKÖRÖK ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Óvónő	főiskolai végzettség
Dajka	8 általános, illetve szakmunkásképző, lehetőség szerint dajkaképző.

Alkalmazási feltételek:

- előírt iskolai végzettség
- büntetlen előélet
- testileg, szellemileg ép, cselekvőképes legyen.

Az óvodában foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, a nevelő-és oktató munkát segítő alkalmazottak létszáma: 5 fő.

- 1 fő óvodavezető, munkakörét 5 évre szóló megbízással pályázat útján tölti be
- 1 fő óvodavezető helyettes
- gyermekcsoportonként 2 óvónő határozatlan időre szóló megbízással
- Csoportonként 1 dajka

AZ ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI

- Az óvodavezető felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának és felszerelési tárgyainak biztonságos, balesetmentes használatáért és tisztaságáért.
- A fenntartó szerv biztosítja az épület megfelelő állagát a szükséges berendezéseket, a csoportszobák megfelelő fűtését, világítását.
- betegsége gyanús gyermekeket az óvodába beengedni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén elsősegélyben kell részesíteni, állapotáról függően orvoshoz kell vinni. A szülőket mielőbb értesíteni kell és a gyermek hazaviteléről gondoskodni kell.
- Fertőző megbetegedés esetén, ha az orvos az óvoda teljes szüneteltetését rendeli el, a fenntartó szervnek és a szülőknek azonnal jelezni kell.
- Az óvodából betegség esetén több napig távol lévő gyermeket csak orvosi igazolással lehet újból óvodába engedni.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának munka alkalmassági vizsgálatát megállapodás alapján a háziorvos látja el.
- A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni. Rossz idő esetén is biztosítani kell a friss levegőn való tartózkodást.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekcsoportonként legalább kettő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Egész napos kirándulás esetén 10 gyermekhez 1 felnőtt kíséretét kell biztosítani. A kiránduláshoz a szülők beleegyezése szükséges.

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető a 20/2012.VIII.31.EMMI-rendelet /82. §közoktatási törvény előírásainak megfelelően

- Kisbajcs község honlapján: (kisbajcs.hu)
- az óvoda irattárában;

A házirend egy példányát – a – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az így tárolt dokumentumok kezelési rendje:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87. §

(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Adatkezelés, iratkezelés, ügyintézés és panaszkezelés:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 84-86.§/-

Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportvezető óvónóval, majd szükség szerint az intézmény vezetőjével!

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban megválaszolja.

Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell!

Jogszámban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a az óvodaszék az intézményi tanács, a szülői szervezet, munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézménynevét, székhelyét,
- az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, -idejét;
- az irat aláírójának nevét és beosztását; a nevelési
- oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát;

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

86. §

(1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

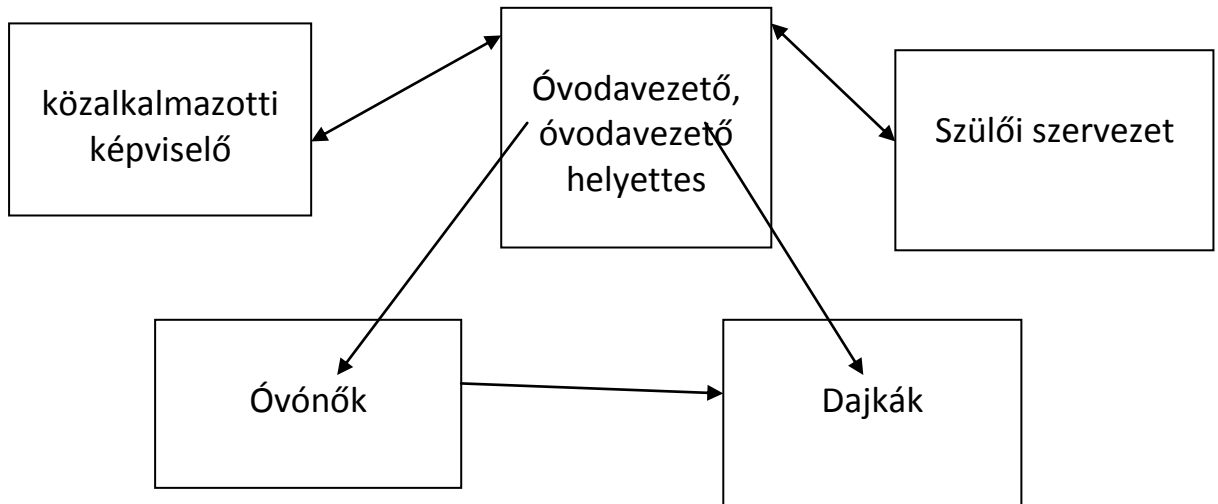
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben nem található szabályzatok –mint vezető óvónői utasítások- jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek (Szülői Munkaközösség) egyetértésével és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

1.sz. melléklet

Az óvoda szervezeti struktúrája, hatás-és felelősségi körök



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az vezetőhelyettesi státusz határozott időre történő megbízás alapján tölthető be.

Az óvónők az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel, utasítást adhatnak a dajkáknak.

A dajkák az óvodavezetőnek, az óvónőknek tartoznak felelősséggel.

A szülői szervezet vezetője elsősorban az óvodavezetővel, bizonyos esetekben az óvónőkkel áll kapcsolatban. Esetenként (külön meghatározott esetekben egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhat).

Házirend

A házirendben szabályozandó kérdéseket az 1993.évi LXXIX törvény, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet határozzák meg.

Általános tudnivalók (felvétel, átvétel, nevelési év, gyermek életrendje)

Az Óvoda a Köznevelési törvényben meghatározott feladatai:

8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Közköztatási törvény:6.§(2)

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja

–a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint

–a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

6.§(3)

A gyermek, abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

/2014.szeptemberig /

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bekerülni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az óvoda vezetője dönt.

- Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év dec. 31. napjáig betöltötte.
- A többi gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban!
- Az óvodai beíratáskor a szülő köteles bemutatni a gyermek személy-azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt!
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is!
- Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormány-hivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be!
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

- Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.
- Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó gyermekeket, akik a tárgyévben betöltik ötödik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak

A nevelési év rendje:

- A tanév rendjét az OM. rendelete szerint az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az oktató nevelő időszak (szorgalmi idő) szeptember 1-től május 31-ig tart.
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári nagytakarítás, leállás idejéről a szülőt február 15-ig tájékoztatni kell.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda nyitva tartása 6,30-16,45-ig, illetve tanév elején a szülői igényeket fel kell mérni.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nyári nagytakarítás.

A gyermekek legkésőbb reggel 8,30-ig tisztán, gondozottan jelenjenek meg az óvodában. Átöltöztetésük a szülő feladata. Megérkezésükkor a felső ruhájukat az öltözőben vegyék le, és helyezték el a jelükkel ellátott szekrényben. A szülő köteles a gyermekét személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak a gyermek átvételét követően terheli felelősség.

Utazó gyermekeket a szülők kísérik, illetve az általuk megbízott felnőtt felügyel rájuk a buszon. A gyermekeket a buszmegállóban vesszük át és kísérik be az óvodába. Délutáni kísérés szintén az óvoda feladata, a buszon való felügyeletről illetve a gyermek átvételéről a szülő köteles gondoskodni. Felügyelet nélkül óvodás gyermek nem utazhat a buszon!

A szülők délután az előtérben várják gyermeküket, hogy jelenlétükkel ne zavarják a csoportban folyó munkát.

Az ebéd utáni távozásra 12.30 és 12.45 között van lehetőség a többség nyugalmanak megóvása érdekében.

Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől. Ne várokoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba.

Amennyiben valamelyik gyermek szülője $\frac{3}{4}$ 5-óraig nem érkezik meg, a zárós megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, fél órai várakozás után értesíti az óvoda vezetőjét, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Napirend, Hetirend kialakítása a helyi Nevelési program alapján történik.

40.§.(8)bek. Gyermek által bevitt dolgok öltözőben elhelyezett, csoportszobába bevitt nem szükséges dolgok korlátozása, feltételeinek szabályai:

- A gyermekek által viselt ékszerért, elszakadásukért, elvesztésükért felelősséget nem vállal az intézmény.
- Az öltözőben elhelyezett, csoportszobába bevitt, otthoni játékokért, azok megrongálódásáért, elvesztésükért felelősséget nem vállal az óvoda. Otthonról csak a beszoktatási időszakban hozhatnak a gyerekek játékot. „Alvókát”, cumit az óvónővel megbeszéltek szerint hozhatnak a kicsik, erről lehetőség szerint igyekezünk a gyerekeket az oviban mielőbb leszoktatni.
- A bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

Gyermek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelentenie, és azt igazolnia kell.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás ha,

- *betegség után orvosi igazolást kapunk /az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is/
- *az egészséges gyermek hiányzását az óvónők és az óvodavezető engedélyezte.

Az egy hónapot meghaladó hiányzás esetében a szülőnek kérnie kell az óvodavezetőt, hogy engedélyezze a távolmaradást, gyermeke férőhelyét tartsa fent. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!

Ha a gyermek elmúlt öt éves, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.

Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

10.§. Jogok és kötelezettségek

Gyermek jogai és kötelezései:

- A gyermekeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

- Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, a szülő kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön

Szülők jogai

- nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga . A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülők joga igényelni, hogy az óvoda a nevelési programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, illetve, hogy az intézményben hit-és vallásoktatást lehetővé tegyék.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az alább foglaltakról:
 - gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről,
 - neveléshez tanácsokat és segítséget kapjon,
 - írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, nevelőtestülete, a pedagógus megvizsgálja, és erre érdemi választ kapjon,
 - a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse
 - az óvoda vezetője, illetve a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában,
 - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

Szülők kötelességei

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, előmenetelét, gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógussal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,

- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-e utáni csütörtökén vagy péntekén történik reggel 7-11 óráig. A befizetés időpontját és összegét előző napon a szülővel közölni kell, illetve a hirdetőtáblán is ki kell függeszteni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 7,30 óráig telefonon. A lemondás aznaptól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 11 óráig lehetséges. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyermek értékelése, beiskolázás szabályai

Gyermekek értékelése

A gyermekek értékelésének rendje/20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján /:
A óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként azt írásban rögzíti. Az óvodapedagógus a gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja, rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján.

A szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében zajlik.

Beiskolázás

Köznevelési törvény 45.§(2)

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, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A Tankötelezettség kezdetéről dönt:

- az óvoda vezetője
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt.

Intézményi védő-, és óvó előírások:

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
-

Óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az óvodából
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt - az óvodavezető a szülő eredménytelen felszólítása, szociális helyzetének vizsgálata után határozattal megszüntetheti,
- a gyermeket felvették iskolába
- megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra történő foglalkozás kivételével,- ha a gyermek 10-nél több napot van igazolatlanul távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt 2 alkalommal írásban figyelmeztette
- ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába vinni, legalább 1 nappal előtte köteles azt bejelenteni az óvodapedagógusnak
- előre nem látható ok adódik, akkor lehetőség szerint reggel 9 óráig az óvodába be kell jelenteni.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége, egészségügyi ellátás

- az intézményi védő, óvó előírások értelmében a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- gyermekvédelmi felelős: Markotics Zoltánné óvodapedagógus.
Elérhetősége: Nefelejcs Óvoda Kisbajcs, Kossuth u. 19.
Tel: 358-945
Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 15,30-16,30-ig.
- Gyermekjóléti szolgálat vezetője: Weisz Orsolya.
elérhetősége: Polgármesteri hivatal Kisbajcs, Kossuth u.1. Telefon: 560-236, fogadóóra:

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell elkülönítéséről és haladéktalanul értesíteni kell a szülőket. A betegség idejét az orvosnak kell igazolnia.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ebben az esetben életbe léphetnek a szükséges intézkedések (Isd. óvodai elhelyezés megszűnése)
- Óvodából ételt elvinni nem lehet.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az óvoda területére kutyát még szájkosárral sem lehet behozni!

Nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos szabályok

- A házirendet a szülőkkel a szeptemberi első szülői értekezleten ismertetni kell, majd a szülői szervezetnek el kell fogadnia, ezt követően az óvodában jól látható helyre ki kell függeszteni.
- A házirend egy példányát a szülő beíratáskor megkapja.
- A gyermek fejlődéséről tájékoztatás a fogadóórán kérhető: minden hónap első hétfőjén 15,30-16,30-ig (kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van)
- Az óvodai dokumentumok (SzMSz, MIP, Helyi Nevelési Program Házirend, gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentáció) a nevelői irodában megtekinthetők, az óvoda pedagógusaitól elkérhetők .

ADATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS PANASZKEZELÉS:

Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportvezető óvónővel, majd szükség szerint az intézmény vezetőjével!

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban megválaszolja.

Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK *Házirendhez*

Készült 2014 július 1.

Hatályba lépés ideje: 2014. július 1-től

A Nefelejcs Óvoda **Házirendjét** az óvodavezető készítette el a nevelőtestület tagjainak bevonásával és a Szülői Munkaközösség egyetértésével.

Készítette:..... p.h.

Óvodavezető

Megismertük:

.....:
óvónő

.....
óvónő

.....
dajka

.....:
dajka

Szülői Munkaközösség képviselőiben:

:..... :..... :

Alapító okirat

/a Kt.4 § (1), Köznevelési törvény 37. § (5) /

A költségvetési szerv neve:
Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
Rövid neve: Nefelejcs Óvoda
Székhelye: 9062 Kisbajcs, Kossuth u. 19.

Az intézmény nyilvántartásba vételének száma:	OM 030389
Működési engedély száma:	34/2007.
Törzskönyvi azonosító:	641258
Adószáma:	16716326-1-08
KSH statisztikai számjele:	16716326-8510-322-08
Régi törzskönyvi azonosító:	366696-2-10
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1994.06.28.
Státusza:	élő

Létrehozásáról rendelkező határozat: ---

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A 3-6. éves korú gyermekek óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat:	851020 Óvodai nevelés
TEÁOR szám:	8510 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés
80111-5	Óvodai nevelés
80112-6	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek)

Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásában:

- Sem kiegészítő, sem kisegítő, sem vállalkozási tevékenységet nem folytat az intézmény.

Működési köre: Kisbajcs és Vének községek közigazgatási területe

Irányító szerve(nek) neve székhelye:

- Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kisbajcs, Kossuth u. 1.

Alapító jogokkal felruházott irányító, illetve felügyeleti szerv(ek) neve, székhelye:

- Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kisbajcs, Kossuth u. 1.
- Vének Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Vének, Petőfi u. 3.

Típus szerinti besorolása:

Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv, ezen belül önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Kisbajcs, Vének községek Körjegyzősége látja el.(Körjegyzőség gesztortelepülése: Kisbajcs községi Önkormányzat, melynek PIR sz.: 366696) Az intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az óvoda vezetője vállalhat, melyet a körjegyző, vagy az általa megbízott körjegyzőségi dolgozó jegyez ellen.

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az óvoda egyszemélyes felelős vezetője az óvoda-vezető, akit a fenntartó képviselő-testületek együttes ülésen neveznek ki. Az óvoda-vezetőt a képviselőtestületek öt évre nevezik ki. Az óvoda-vezetői megbízási magasabb vezető beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézményvezetői megbízási egyéb kérdéseiben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozásai az irányadók.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Jogi személyiségű szervezeti egység nem kerül létrehozásra.

Közoktatási törvény szerinti tartalmi elemek:

Fenntartó neve és címe:

- Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kisbajcs, Kossuth u. 1.
- Vének Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Vének, Petőfi u. 3.

Intézmény típusa: Óvoda

A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény ingatlan vagyona a Kisbajcs, Kossuth L. u. 19. szám alatti ingatlan - hrsz.:134 - , mely felett a tulajdonjogot illetően az irányító szerv rendelkezik. Ingóvagyon felett az óvoda vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sértheti az intézmény alaptevékenységét.

A nevelési-oktatási intézménybe maximálisan felvehető gyermek létszám 48 fő.

Csoportok száma: 2 vegyes csoport

Egységes szerkezetű alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

Alapító okirat hatálya: Az Alapító okiratban szereplő szakfeladatrend 2009. december 31. napjáig hatályos, 2010. január 1. napjától a mellékletben felsorolt szakfeladatrend lép hatályba.

2009. február 10. napon tartott együttes testületi ülésen elfogadott Alapító okirat, jelen okirat aláírásával hatályát veszti.

Hitelesítés:

Kisbajcs, 2009. április

Kamocsai Sándor
Kisbajcs Község polgármester

Jakusné Ságer Anna
Vének Község polgármester

Burányi Bernadett
Kisbajcs és Vének községek körjegyzője

Melléklet

2010. január 1. napjától hatályos szakfeladatrend:

	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
	851011	Óvodai nevelés, ellátás
óvodai	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

Munkaköri leírás (Óvodavezető részére)

Munkáltató: Kisbajcs Község Önkormányzata Kisbajcs, Kossuth u.1.

Munkavállaló: Vassné Dobesch Éva (Kisbajcs, Rákóczi u.15.)

Munkakör:

- beosztás: óvodavezető
- Cél:
Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
- Közvetlen felettes: Kisbajcs Község Önkormányzata

Munkavégzés:

- Hely: Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda Kisbajcs
- Munkaidő: heti 40 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:
A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX.törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,
A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét,
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Kelt: Kisbajcs, 2009-08-14

Tudomásul vette:

Vassné Dobesch Éva
óvodavezető

Munkaköri leírás

/ Óvónő/

Munkáltató megnevezése:	Nefelejcs Óvoda Kisbajcs
Munkavállaló neve:	Markotics Zoltánné
Munkaköre:	óvónő
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Helyettesítője:	óvodavezető ill. óvónő
Egyéb megbízásai:	gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

- A pedagógus feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Nevelő tevékenysége során köteles az óvoda **Helyi nevelési programja**, az óvoda **Minőségirányítási programja** előírásait betartani. Az óvoda éves **Munkatervének** egyes elemeit beépíti saját Csoportnaplójába (pl. hagyományok, szervezési feladatok stb.).
- Nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fogyatékosságát.
- Kötelessége a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozásának segítése, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatása, a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Ismeri az óvoda belső szabályzatait, részt vesz az óvoda Házirendjének és éves Munkatervének összeállításában, tervezésében.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések az alábbiak:
 - a napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés
 - az eszközök előkészítése
 - önképzés
 - továbbképzéseken való részvétel.
- A pedagógus köteles a munkarend, munkaidő-beosztás szerint csoportban dolgozni.
- Kötelességei :
 - a családlátogatások, fogadóórák tervezése és megvalósítása.
 - a gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak felmérése, a fejlesztés tervezésének, ütemezésének megvalósítása
 - a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről az információk kezelésének szabályai betartásával.
 - a gyermekcsoport testi épségének megóvása, a beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek ellátása
 - bejelentési kötelezettség betartása kirándulás illetve az óvoda épületének elhagyása esetén
 - pedagógus etika betartása
 - anyagi felelősség az intézmény tárgyainak, gépeinek kezelése során
 - részt vesz a munkatársi értekezleteken, évente tűzvédelmi oktatásban részesül.

- balesetveszély elkerülése és elhárítása, baleset, tűz-és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező
- megbízatása esetén az értekezletek jegyzőkönyvét vezeti
- külön megbízatásként ellátja az élelmezésvezetői feladatokat
- gyermekcsoportot nem hagyhatja egyedül.

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Munkaköri leírás kiegészítés Markotics Zoltánné megbízott óvodavezető helyettes részére

Cél:

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettes: Kisbajcs Község Önkormányzata

Munkavégzés:

Hely: Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda Kisbajcs

Munkaidő: heti 40 óra

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

a nevelőmunka vezetése

a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

minőségfejlesztési rendszer működtetése,

az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,

nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik: a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
kötelezettségvállalás, kiadmányozás, fenntartó előtti képviselőlet.

Felelősségi kör:

az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
takarékos gazdálkodásért,
pedagógiai munkáért,
óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
gyermekbalesetek megelőzéséért,
gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető helyettes munkáltatói feladatköre:

Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.

Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.

Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.

A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.

Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkezen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervét,

A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,

Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.

Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.

Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.

Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.

A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető helyettes döntési hatásköre:

Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
fegyelmi eljárás indítása
hatáskörének átruházás

Tudomásul vette:

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

/ Óvónő/

Munkáltató megnevezése:	Nefelejcs Óvoda Kisbajcs
Munkavállaló neve:	Hájas Tiborné
Munkaköre:	óvónő
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Helyettesítője:	óvodavezető ill. óvónő
Egyéb megbízatásai:	élelmezésvezető

- A pedagógus feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Nevelő tevékenysége során köteles az óvoda **Helyi nevelési programja**, az óvoda **Minőségirányítási programja** előírásait betartani. Az óvoda éves **Munkatervének** egyes elemeit beépíti saját Csoportnaplójába (pl. hagyományok, szervezési feladatok stb.).
- Nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fogyatékosságát.
- Kötelessége a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozásának segítése, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatása, a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Ismeri az óvoda belső szabályzatait, részt vesz az óvoda Házi rendjének és éves Munkatervének összeállításában, tervezésében.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések az alábbiak:
 - a napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés
 - az eszközök előkészítése
 - önképzés
 - továbbképzéseken való részvétel.
- A pedagógus köteles a munkarend, munkaidő-beosztás szerint csoportban dolgozni.
- Kötelességei :
 - a családlátogatások, fogadóórák tervezése és megvalósítása.
 - a gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak felmérése, a fejlesztés tervezésének, ütemezésének megvalósítása
 - a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről az információk kezelésének szabályai betartásával.
 - a gyermekcsoport testi épségének megóvása, a beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek ellátása
 - bejelentési kötelezettség betartása kirándulás illetve az óvoda épületének elhagyása esetén
 - pedagógus etika betartása
 - anyagi felelősség az intézmény tárgyainak, gépeinek kezelése során
 - részt vesz a munkatársi értekezleteken, évente tűzvédelmi oktatásban részesül.
 - balesetveszély elkerülése és elhárítása, baleset, tűz-és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező

- megbízatása esetén az értekezletek jegyzőkönyvét vezeti
- külön megbízatásként ellátja az élelmezésvezetői feladatokat
- gyermekcsoportot nem hagyhatja egyedül.

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Kisbajcs, 2009. augusztus 29.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

/ dajka/

Pedagógus munkáját közvetlenül segítő munkakör!

(138/1992.X.8. Kjt. Vhr.)

Munkáltató megnevezése:	Nefelejcs Óvoda Kisbajcs
Munkavállaló neve:	Tolnai Ferencné
Munkaköre:	dajka
Munkaideje:	heti 40 óra
Közvetlen felettesei:	óvodavezető, óvónők
Helyettesítője:	Soós Ferencné, ill. megbízott helyettes

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a heti illetve az időszakos nagytakarítási munkákat.
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, elteszi az ételmintát
- Kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit
- Közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az edényeket
- Kinyitja az óvodát, fogadja a gyermekeket
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre (10 főig), ezalatt más munkát nem végezhet.
- Utazó gyermekeket délután a buszra kíséri
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében
- Szükség szerint a rászoruló gyermekeket tisztába teszi

- Ügyel a mosdó rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt
- Ismeri az alapdokumentumok rá is vonatkozó részeit (pl. gondozás)
- Télen a havat elsöpri az óvoda bejáratától, a homokot felássza
- Segít az udvar és az óvoda környékének rendben tartásában
- A játékokat fertőtleníti
- Esetenként bevásárlásokat végez
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak.

Felelőssége:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkatársi légkör fenntartása
- hivatali titkok megőrzése
- társadalmi tulajdon védelme
- az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése
- tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Kisbajcs, 2012.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

/ dajka/

Pedagógus munkáját közvetlenül segítő munkakör!

(138/1992.X.8. Kjt. Vhr.)

Munkáltató megnevezése:	Nefelejcs Óvoda Kisbajcs
Munkavállaló neve:	Soós Ferencné
Munkaköre:	dajka
Munkaideje:	heti 40 óra
Közvetlen felettesei:	óvodavezető, óvónők
Helyettesítője:	Tolnai Ferencné, ill. megbízott helyettes

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a heti illetve az időszakos nagytakarítási munkákat.
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, elteszi az ételmintát
- Kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit
- Közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az edényeket
- Kinyitja az óvodát, fogadja a gyermekeket
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre (10 főig), ezalatt más munkát nem végezhet.
- Utazó gyermekeket délután a buszra kíséri
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében
- Szükség szerint a rászoruló gyermekeket tisztába teszi
- Ügyel a mosdó rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt

- Ismeri az alapidokumentumok rá is vonatkozó részeit (pl. gondozás)
- Télen a havat elsöpri az óvoda bejáratától, a homokot felássza
- Segít az udvar és az óvoda környékének rendben tartásában
- A játékokat fertőtleníti
- Esetenként bevásárlásokat végez
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak.

Felelőssége:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkatársi légkör fenntartása
- hivatali titkok megőrzése
- társadalmi tulajdon védelme
- az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése
- tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Kisbajcs, 2012.

intézményvezető

munkavállaló

.....
(Intézmény megnevezése)

**A FOLYAMATBA ÉPÍTETT,
ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS
(FEUVE)
SZABÁLYZATA**

Készítette: .Vassné Dobesch Éva...óvodavezető..

Hatályba lépés időpontja: Kisbajcs,2012. május 31.

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló **1992. évi XXXVIII. tv. 121. §. (1).** bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló **217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/A §-a** alapján, a Nefelejcs Óvoda megalkotja a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

II.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm.rend. 145/A §-a határozza meg.

A FEUVE fogalma:

A FEUVE az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Nefelejcs Óvoda gazdálkodásért felelős szervezeti egységének az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

A jelen szabályozás csak az intézményben folyó rész-gazdálkodási tevékenységekre vonatkozik.

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését:
 - költségvetés tervezés,
 - kötelezettségvállalások,
 - szerződések,
 - kifizetések okmányai.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzést, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyást, és az ellenjegyzést. Az utalványozás és az ellenjegyzés a fenntartó hatásköre.
- A gazdasági események elszámolása (könyvvezetés, beszámolás.) Fenntartói hatáskör.

2. A FEUVE rendszer tartalma

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat
-

melyek alapján az intézmény érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és

- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények.

- Az intézmény rész-gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

4. A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei.

4.1. A szabályosság

Az intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

4.2. A szabályozottság

Az intézmény működése, tevékenységi folyamata megfelelően szabályozott. A szabályozottság megfelel a hatályos jogszabályoknak.

4.3. A gazdaságosság

A tevékenységhez felhasznált erőforrások, költségek optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett.

4.4. A hatékonyság

Az intézmény által ellátott tevékenység során megvalósult eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

4.5. Az eredményesség

Az ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- az intézmény ellássa a belső szabályozási feladatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a kialakított belső szabályzatok ismertté váljanak,
- a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell.

- Fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek szabályozás,- központi előírás nélkül is,- tekintettel az intézmény sajátosságaira, szükséges.
- A szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges.
- A szabályozottságot előtérbe kell helyezni.

IV. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerését,
- a hozzáférést,
- a szabályosság betartása érdekében szükséges információkat.

2. Az eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés

3. A szabályosság területén alkalmazott eszközök

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

V. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

1. Elvek:

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló:

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,

- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei.

A cél, a megfelelő minőségi, „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

2. Az eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

VI. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb és
- a legjobb minőségű

feladatellátást végez.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám –előirányzatok tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei:

- A szervezeti felépítés, az SZMSZ.
 - A szakmai előírások, munkaköri leírások

VII. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

Az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség, az intézmény tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény feladatellátása

- elérte-e a célját, és
- ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

2. Az eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tárnani azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejtik az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

VIII. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

Az intézmény vezetője felelős:

- A felelősségvállalásról és a munkamegosztásról szóló megállapodásban rögzített rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.
- A költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- A kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért.
- A működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet felelős a megállapodásban rögzített pénzügyi-számviteli-könyvviteli-nyivántartási feladatok végrehajtásáért.

Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.

A beszámoló készítéséért. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.

A gazdálkodás szabályozottságáért.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat:

- .Kisbajcs, 2014. július 1-én lép hatályba.
- Hatálya kiterjed az intézmény munkafolyamatba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

Kelt: Kisbajcs 2014. július 1.

.....
Vassné Dobesch Éva
intézményvezető