

**Napköziotthonos Óvoda**

**Kelebia**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**2009**

# Tartalomjegyzék

## I. Szervezeti és Működési Szabályzat

### 1. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

Alapító okirat  
Helyi Nevelési Program  
Az óvoda munkarendje

### 2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Tankötelezettség  
Távolmaradás igazolása  
Térítési díjak befizetése, visszafizetése  
Óvoda egészségvédelmi szabályai  
Intézményi védő, óvó előírások  
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők  
Egyéb tudnivalók

### 3. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

Óvodavezető feladata  
Nevelőtestület feladatai  
Szakmai munkaközösségek  
Óvoda alkalmazottai

### 4. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

### 5. Az óvodai hagyományok ápolása

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok  
Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

### 6. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartási rendje

### 7. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

### 8. Az óvodai felvétel, illetve az óvodai elhelyezés megszűnésének szabályai

## II. Záró rendelkezések

## III. Mellékletek

Adatkezelési szabályzat  
Kockázatkezelés szabályzata  
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje  
Ellenőrzési nyomvonal

## **I. Szervezeti és Működési Szabályzat**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

( A Közoktatásról szóló, többször módosított 1993- évi LXXIX. Tv. 40.§ ( 1) bekezdés)

### **1. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján:**

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról (Ktv.)

11/1994.évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3/2002.(II.15.) OM.r. a közoktatás minőségbiztosításáról és s minőségfejlesztésről

1992. évi XXXIII. Törvény : A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)

138/1992. ( X. 8. ) Kormányrendelet

30/2004. ( X. 28. ) OM rendelete

Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény és módosításai

### **2. Hatálybalépés**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz, vagy törvény írja elő.

### **3. A kiterjedés köre:**

- az óvodába járó gyermek közössége,
- a gyermekek szülei,törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelő,oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

### **4. SZMSZ nyilvánossága:**

Óvodai szülői értekezleten,

Vezetői irodában megtekinthető - folyamatos

**Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

**Alapító okirat**

**Helyi Nevelési Program**

**Intézményi Minőségirányítási Program**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**és az óvodai házirend szabályzat**

**Belső szabályzatok  
( óvodavezetői utasítások )**

## I. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

### Alapító okirat

Az intézmény megnevezése: Napköziotthonos Óvoda

Székhelye: 6423 Kelebia. Ady E. u. 108.

Intézmény típusa: Óvoda

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés

- iskolai életmódra alkalmassá tétel
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek nevelése, fejlesztése
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nevelése, fejlesztése

Szakágazati számjel: 851020 Óvodai nevelés

OM azonosító: 200249

Törzskönyvi szám: 632890

Az intézmény alaptevékenységeinek szakfeladatai 2009. 12. 31-ig:

552411 Munkahelyi vendéglátás

701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

801115 Óvodai nevelés, készség, képesség, társadalomba való beilleszkedés

801126 Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás, sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja

Az intézmény alaptevékenységeinek szakfeladatai 2010.01.01-től:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások

890123 Fogyatékossgal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások

890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása

890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások  
890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok  
Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

Működési kör:	Kelebia község közigazgatási területe
Felügyeleti, irányító szerv	
Neve, székhelye:	Kelebia Község Képviselő-testülete 6423 Kelebia, Ady E. u. 114.
Irányító szerv vezetője:	Polgármester
Tagintézménnyel nem rendelkezik.	
Fenntartó neve, címe:	Kelebia Község Önkormányzata Kelebia, Ady E. u. 114.

Nevelési pedagógiai program fenntartói:  
Jóváhagyás száma: 97/1998. (VIII. 24.)sz. kt. Határozat.  
Hatálybalépése: 1998. szeptember 1.  
Módosításának száma: 200/2004. (IX. 14.) sz. kt. Határozat

Tevékenység jellege:	Közszolgáltató intézmény
A közszolgáltató szerv fajtája:	Közintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy
Képviselőre jogosult:	Az intézmény vezetője, az óvodavezető.
Akadályoztatása esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megnevezett dolgozó.	

Az intézmény vezetője: vezetői megbízását a Képviselő-testülettől, külön jogszabályban meghatározott pályázati eljárás útján kapja.

Az intézményben alkalmazottakra vonatkozó munkajogi viszonyok: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve szerint.

A v agyongazdálkodás szabályait Kelebia Község Önkormányzata 19/2008 (IX. 19.) számú rendelete szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon: megnevezése	hrs.	Terület (m <sup>2</sup> )
Óvoda	113	2664

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodás alapján látja el.

Az intézmény működését az óvodai SZMSZ részletesen szabályozza.

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek száma: 125 fő.

Az alapító okirat módosításának hatálybalépése: 2009 július 1.

## **A Helyi Program rövid kivonata**

Az óvodai nevelés célja, hogy az óvodás gyermek sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével ( ideértve a sajátos nevelést, gondozást igénylő gyermekek ellátását is.)

### **1. Elősegítjük, hogy gyermekeink:**

- egészségesek,edzettek, alkalmazkodó- képesek legyenek, mozgásuk összerendezetté váljon.
- Ismerjék fel alapvető testi szükségleteiket, járuljanak hozzá annak kielégítéséhez.
- Sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat.
- Szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban.

### **2. Biztosítjuk:**

- hogy az óvodába lépés első pillanatától a gyermeket kedvező érzelmi hatások ériék
- hogy a gyermek kielégíthesse társas szükségleteit
- a nehezen szocializálható,lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű , illetve a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermek fejlődéséhez szükséges speciális fejlesztést.

### **3. Feladataink:**

- a gyermek érdeklődésére ,kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve változatos tevékenységet biztosítani, mely során tapasztalatokat szerezhet természeti, társadalmi környezetéről
- anyanyelvi és a kommunikáció különböző formáinak alakítása,
- a spontán szerzett gyermeki tapasztalatok, ismeretek
- rendszerezése,bővítése, valamint az értelmi képességek (érzékelés, észlelés,emlékezet,figyelem, képzelet, gondolkodás ) és a kreativitás fejlesztése.

- 6 -

- A HHH gyermekek felkutatása a község területén
- A gyermekek korai óvodába íratása,-már 3 éves kortól
- Integrációt elősegítő csoportok kialakítása
- Eltérő szociális és gazdasági háttérből adódó esélykülönbségek csökkentése
- DIFER teszt segítségével fejlettségi mérés- fejlesztés – fejlődés értékelése
- óvoda – iskola átmenet támogatása
- kapcsolattartás fontossága: szülőkkal, védőnővel, Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

### **Alkalmassá tétel az iskolára**

Az óvodáskor végére a gyermek - belső érése, a családi és az óvodai nevelés eredményeként – rendelkezni fog azokkal a tulajdonságokkal, amelyek lehetővé teszik számára az iskola megkezdését, és örömmel várja azt.

A minőségirányítási rendszer ( IMIP ) a nevelési programra épülő szakmai irányítás rendjét határozza meg, olyan szabályok elkészítésével és működtetésével, amelyek segítik a minőségcélok megvalósítását.

Az SZMSZ

Helyi Nevelési Program

Minőségirányítási Program

Házirend - ismertetése a szülői értekezlet keretében történik a szülőkkal. Amennyiben valaki részletesebb betekintést kíván nyerni bármelyik programba, annak az óvodavezető ezt lehetővé teszi.

A nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ( továbbiakban : SZMSZ ) alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat a Házirend pedig a gyermekekkel foglalkozik.

**Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatnak a jogszabályi előírások alapján tartalmazni kell a következő témaköröket.**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának ( nyitva tartás ) és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a intézménnyel,
- az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az óvodavezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját, és módját, beleértve a Gyermejkjóléti Szolgálat, és az egészségügyi ellátást biztosító kapcsolattartást,
- ünnepélyek, megemlékezések rendjét, hagyományok ápolását,
- a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket,
- a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje,
- azokat az ügyeket , amelyekben a Szülői Szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- annak meghatározását, hogy a szülők hol , milyen időpontban kérhetnek tájékoztatást a Helyi Nevelési programról, az Intézményi Minőségirányítási Programról, az SZMSZ-ről És a Házirendről,
- kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit,
- az óvodai beiratkozás eljárásrendjét.

## **A működés rendje**

A nevelési év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.  
Üzemeltetés rendje a nyári időszakban: augusztus első két hetében a működés szünetel.  
Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A tavaszi iskolai szünetben teljes munkaidőben dolgozunk, az őszi és a téli szünetben zárva tartunk, erről a szülőket legalább két hónappal előbb tájékoztatni kell, valamint a nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap kijelöléséről.

Az óvoda 5 napos ( hétfőtől – péntekig ) munkarenddel üzemel egész éven át.  
Nyitva tartás: 7.00 – 17.00 óráig tart.

A reggel 7 órától és a délután 17 óráig dolgozó nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A gyermekek az óvodába érkezés után csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvónő vagy az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.  
Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyására nem adható engedély.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órakor ( indokolt esetben 6 óra 45 perckor ) érkező dajka nyitja, ekkor érkezik a hétórás óvónő is.

Este 17. 00 órakor a dajka zárja.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.

A hivatalos ügyek intézésére az óvodavezető irodájában kerül sor.

Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérésre az óvodavezető ad engedélyt.

Az óvoda nyitva tartásán belül reggel 7.30 és délután 14.00 óra között az óvodavezetőnek, vagy az őt helyettesítőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a jelenlévő óvónő, a délután távozó vezető után a 17 óráig dolgozó óvónő felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az óvodavezető és az őt helyettesítő közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az óvodavezetője adhat felmentést.

Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az óvoda minden alkalmazottja ellenőrzi. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával)

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben párt , párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény. A gyermek ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban , abban a naptári évben , amelyben a 6. legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte ,abban a naptári évben ,amelyben a 6. életévét május 31. napjáig betölti, megkezdí a tankötelezettség teljesítését.

A szülő kérésére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a 6. életévét december 31. napjáig tölti be. A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a 8. életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

### **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust. A hosszabb ideig tartó hiányzást az óvodavezetővel kell egyeztetni.

A gyermek betegség, illetve három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

A térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetés minden hónap 10- 13-ig tart, a bejáratnál és a folyosón elhelyezett hirdető táblákon tekinthető meg.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 12 óráig telefonon is. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő s térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A szülő kérésére a gyermek, a család anyagi helyzetére való tekintettel, ingyenes étkezésben részesülhet. Elbíráló a lakóhely szerinti önkormányzat szociális bizottsága.

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan köteles betartani. ( fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi ellátását az óvoda orvosa és a védőnő látja el, a fenntartó és a Háziorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzését
- fogászati szűrést
- a gyermek fizikai állapotának mérését,
- az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek az óvodai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az orvos évente egyszer iskola érettségi és általános vizsgálatokat végez az intézményben.  
Az óvoda védőnője havonta több alkalommal látogatja az óvodát, szükség szerint.

Az óvodavezető feladatai az egészség ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről,
- biztosítja az óvónői felügyeletet, amennyiben a vizsgálatok a védőnői szolgálat rendelőjében történnek.

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

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- a betegségre gyanús, lázas gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni,
- a lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- a gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába,
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be,
- csoportszobákban szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézmény területén szeszesitalt fogyasztani tilos!

### **Az intézmény védő,óvó előírásai**

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

Minden óvó pedagógus, közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- minden nevelési év kezdetén, kirándulások alkalmával, egyéb esetekben ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodavezető figyelmét felhívni.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden dolgozója köteles a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni. A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős: óvodavezető. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az megfelelő rendvédelmi szervet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során minden dolgozó köteles részt venni a kiürítési, mentési munkálatokban.

Kiürítési, mentési munkák sorrendje:

- áramtalanítás, gáztalanítás a főkapcsolóknál,
- kijáratok szabaddá tétele,
- gyermekek biztonságba helyezése ( az iskola biztonságos épületében)  
( tűzriadó tervnek megfelelően)

Az óvoda épületének kiürítését a tűzriadó tervnek megfelelően évente két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért és dokumentálásáért az óvoda vezetője a felelős.

### **3. Az óvodavezetés szerkezete**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó és az óvoda belső szabályzatai alapján végzi.

#### **Az óvodavezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének vezetéséért,
- a döntések végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért,
- az érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseléséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátásáért.

#### **A helyettesítés rendje:**

- az óvodavezető akadályoztatása esetén , helyettesítését a mindenkori kijelölt, megbízott óvodapedagógus látja el , teljes felelősséggel,
- kivételt képeznek ez alól azok az ügyek ,amelyek azonnali intézkedést nem igényelnek,és a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- az óvodavezető és a megbízott egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető által történő további megbízás alapján történik,

-a reggel 7.00 órától 7.30-ig , illetve a 15.30-tól 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Szakmai munkaközösségek**

Óvodánkban környezeti és vizuális szakmai munkaközösség működik, amelyek a nevelőmunka ellenőrzésére és értékelésére jogosultak. A munkaközösség élén munkaközösség vezető áll, melyet a nevelőtestület választ. Feladata a munkaközösség éves tervének elkészítése, a bemutató foglalkozások megszervezése és éves beszámoló készítése. A szakmai munkaközösség feladata továbbá:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját,
- irányítják és ellenőrzik a szakmai tevékenységet,
- segítséget nyújtanak a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segítséget nyújtanak a továbbképzések szervezésében,
- megválasztják a munkaközösség vezetőit,
- segítséget nyújtanak az éves munkaterv elkészítésében.

### **Az óvoda alkalmazottai**

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Alkalmazotti jogok:

- részvételi jog,
- javaslattételi és véleményezési jog,
- egyetértési jog,
- döntési jog

Nevelőtestület feladatai:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek egészséges szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének kibontakoztatása,képességeik fejlesztése,fejlődésük értékelése,
- a gyermekek, a szülők az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,

- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- törvények, rendeletek, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézmény és környezetének rendben tartása és védelme.

### **Nevelőtestületi jogkörök:**

- véleményező, javaslattevő, egyetértési és döntési:
  - a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
  - az SZMSZ és Házi rend elfogadása és módosítása,
  - minőségfejlesztési program elfogadása,
  - munkaterv elfogadása,
  - átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
  - vezetőválasztás

### **Nevelőtestületi értekezletek:**

- tanévnyitó értekező,
- félévi és tanévzáró értekező,
- őszi, tavaszi nevelési értekező
- rendkívüli értekező.

Minden esetben az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az irattárban helyezünk el.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje ( 40 óra ) kötelező órából ( 32 óra ), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óraszám felül , nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást a vezető ad.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti kötelező óraszám: 40 óra.

Az óvoda alkalmazottainak részletes munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **4. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a nevelőmunkához tartozó adminisztráció pontossága,
- feladatok elvégzésének módja, minősége,
- óvodapedagógus – gyermek kapcsolat,
- munkafegyelem,
- terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- óvodapedagógus – dajka nevelési egysége,
- a gyermek egyénre szabott fejlesztése,
- a játékba integrált tanulási folyamat megvalósítása.

#### **Ezen belül:**

- előzetes felkészülés, tervezés,
- napirend folyamatossága, szervezése,
- alkalmazott módszerek,
- minőségi munka megvalósulása a nap folyamán,
- a gyermekek munkája, magatartása, az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a csoportban.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzés,
- problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli az év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban tehet észrevételt.

A nevelési év záró értekezletén ismertetni kell az ellenőrzés eredményeit, az ellenőrzés tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **5. Az óvodai hagyományok ápolása**

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

-közös megemlékezés a gyermekek születés és névnapjáról,

-óvodai ünnepélyek: télapó, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, ballagás, évzáró, nemzeti ünnep.

Ezek az ünnepek nyilvánosak és azonos időpontban szerveződnek. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek.

### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

-szakmai napok szervezése ( évente 2x )

-házi bemutatók szervezése ( évente 2x )

-továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása ( évente 3-4 x )

-dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról ( évente 3 x )

-távozó dolgozók búcsúztatása

-közös ünnepélyek szervezése : nőnap, pedagógus nap, névnapok.

Az óvodai szintű ünnepélyek ,rendezvényeken az óvodai dolgozók és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.

## **6. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**

Az óvoda egészének életéről, az óvodai Munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodavezető, a szülői értekezleteken, valamint alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, az óvodai csoportok pedagógusai, az óvodai csoport szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

-nyílt napokon,

-nyilvános ünnepélyeken,

-családlátogatásokon, szülői értekezleteken,

-a folyosón lévő falújságokon kifüggesztett információkon keresztül,  
-gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,  
-a reggeli és délutáni időszakban a gyermek átadása során.

A szülői értekezletek idejét az óvodai Munkaterv tartalmazza. A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy a képviselőjük útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők a nevelési programról, a minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről az óvodavezetőjétől kérhetnek tájékoztatást a délelőtti órákban. A Házirend az intézmény folyosóján van kifüggesztve, bármikor hozzáférhető, megtekinthető. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor minden új gyermek szülője megkapja az óvodavezetőjétől.

## **7. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje**

Az óvodai munka megfelelő szintű irányítás érdekében az óvodavezetőjének és a nevelőtestületnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Kelebia Önkormányzat Képviselő-testülete- a munkakapcsolat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- Farkas László Általános Iskola – a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő óvoda-iskola átmenet támogatása
- Kiskunhalasi Nevelési Tanácsadó – iskolaérettség elbírálása, fejlesztő terápiák megállapítása
- Védőnői Szolgálat – gyermekek egészségi állapotának megóvása
- Gyermekjóléti Szolgálat – gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása,
- Sántha Márta Könyvtár és Művelődési Ház – könyvtár látogatás
- Szent Erzsébet Otthonház – idősek köszöntése Anyák napján, Karácsonyi műsor

## **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben.

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

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

## **Szülők közössége**

A szülők az óvodában a Ktv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Munkaközösséget hoznak létre.

A Szülői Munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

A szülők képviselőjével,elnökével az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvodai csoportokban a szülők Szülői Munkaközösségi tagot választanak. Az óvodai SZMK választmánya a szülők javaslata alapján megválasztják az SZMK elnökét. Az SZMK vezetője és az óvodavezető évente legalább két alkalommal összeül és tájékoztatást ad az SZMK vezetőjének az óvoda működéséről,feladatairól.

Az óvodai SZMK-t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kiakakítja saját működési rendjét,
- az óvodai Munkatervhez igazodva elkészíti saját Munkatervét,
- képviseeli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az Óvoda Nevelési Programját,Házirendjét,Munkatervét,valamint az SZMSZ-t,
- véleményt nyilváníthat,javaslatlaltal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

## **Az óvodai felvétel rendje**

Az óvoda az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A felhívásban külön ki kell térni az 5. életévet betöltött gyermekek – az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozásokon való részvétel miatt – kötelező óvodai beíratására is.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság, hirdetőtábla
- Polgármesteri Hivatalban,
- Kelebiai Hírmondóban,
- a község hirdetőtábláin,
- a község boltjaiban.

A szülő gyermekének óvodai felvételét ,annak 3. életévének betöltése után kérheti, az óvoda által megjelölt időpontban, helyen és módon.

Az 5. életévét betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától az óvoda iskolai életmódra felkészítő foglalkozásaira.

Minden felvett gyermek szülejét írásban kell értesíteni a felvételtől. Ha az óvoda a felvételt részben, vagy teljesen elutasítja, a döntést határozatba kell foglalni és a szülő felé a határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Az óvoda a fenntartótól kapott nyilvántartás alapján azonosítja be, hogy minden 5. életévét betöltött gyermeket beíratják –e az óvodai nevelésbe. Az óvoda a beíratott gyermekekről nyilvántartást vezet, a nyilvántartás alapján az óvoda vezetője köteles értesíteni a fenntartót, ha ilyen korú gyermeket az óvodába nem íratják be.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az intézmény dolgozóját a minőségbiztosítási feladatok elvégzéséért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi.

Ennek alapján:

-a minőségbiztosítási rendszer vezetéséért : 300 %

-a minőségbiztosítási rendszer csoportjában részt vevő nevelő: 200 %

-nem rendszeres kereset kiegészítés illeti meg azt a dolgozót, aki kiemelkedő tevékenységével hozzájárult a minőségi nevelő-oktató munka eléréséhez.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az óvoda nevelőtestületének javaslata alapján az óvoda vezetője dönt.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ módosítása és mellékletei

Akkor módosítjuk , ha törvény , rendelet vagy határozat előírja, vagy az óvoda életében változás következik be.

#### Mellékletek:

- Adatkezelési szabályzat: a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján a szülői szervezet egyetértési jogával
- Kockázatkezelés szabályzata: a 217/1998.(XII. 30.) Korm.rendelet 145/C § alapján
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet 145/A §
- Ellenőrzési nyomvonal: 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet 145/B §

### Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően, az alkalmazotti közösség.....napján elfogadta.  
Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

.....  
A nevelőtestület képviselői

.....  
intézményvezető

P.H.

A Szülői Szervezet az SZMSZ kapcsán véleményezési jogot gyakorolt

Dátum:

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó .....sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum:

P.H.

## 1. sz. melléklet

### Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja: papír alapú nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.
5. Az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető  
Az óvodások adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető,  
Óvónők,  
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:  
Az alkalmazottak adatait továbbíthatja a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: óvodavezető

Az óvodások adatait továbbíthatja: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség,  
önkormányzat, államigazgatási szerv részére az óvoda vezetője.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: óvodavezető, óvónő, gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: óvodavezető.

A csalásvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: óvodavezető, óvónő, gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

8. Az óvodások személyes adatait csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Felvételi napló – vezetéséért felelős: óvodavezető
- Felvételi és mulasztási napló – vezetéséért felelős: csoportvezető óvónő
- Fejlődési napló – vezetéséért felelős : csoportvezető óvónő

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős.

## **2. sz. melléklet**

### **Kockázatkezelési szabályzat**

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek során meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Meg kell határozni azokat az intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázat fogalma: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elem és esemény bekövetkeztének a valószínűsége, mely hátrányosan érinti a szerv működését

A kockázat lehet: egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire. Lehet szabálytalanság, vagy megvalósítás során fellépő hiba kockázata. Véletlenszerű esemény, hiányos ismeret, információ.

A kockázatkezelést az intézményben a vezető végzi. A vezető kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása során a kockázati tényezők valószínűsítése, ennek a tűrőhatárán belüli csökkentése, illetve megelőzése.

#### **A kockázatkezelés 4 fő lépése:**

- a kockázat azonosítása, melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.  
A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések elősegítik a mérsékelés lehetőségét.
- a kockázat értékelése, milyen mértékben befolyásolja az intézmény célkitűzését, figyelembe kell venni az intézmény adott kockázattal szembeni tűrőképességét.
- kockázati reakciók:kockázat elviselése, kockázat kezelése, kockázat átadása. A vezetőnek támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlataira. A nagykockázatú tevékenységek esetében a vezető felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat végrehajtására. Az ellenőrzés alkalmas eszköz a kockázatok kezelésére.
- kockázatok felülvizsgálata: a feltárt kockázatokat nyilván kell tartani. A nyilvántartásnak minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:
  - a bekövetkezés valószínűségét,
  - az esetleg felmerülő kár mértékét,
  - a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
  - a felelős dolgozó megnevezését.

### **3.sz. melléklet**

#### **Szabálytalanságok kezelésének rendje**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent.  
Szabálytalanságnak minősül:

- a hatályos jogszabályok,
  - az állami irányítás egyéb jogi eszközei,
  - az ügyrend,a munkaköri leírások
  - az intézmény által kötött polgári jogi szerződések
- rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól , hogy szándékosan,gondatlanul, vagy mulasztással valósult meg.

### **A szabálytalanság észlelése:**

- ha az intézmény valamely munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Ha a vezető személyesen is érintett, akkor a következő felettesnek is jelenteni kell.
- a kisebb súlyú szabálytalanság jelentése történhet szóban is, de a vezető az észlelőt utasíthatja az írásba foglalásra.
- nagyobb súlyú szabálytalanság jelentése írásban történik.
- a vezető vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e.
- a vizsgálat eredményeitől függetlenül a vezető az alábbi döntéseket hozza:
  - az írásban bejelentett, de intézkedést nem igénylő szabálytalanságot nyilvántartásba veszi,
  - meghozza a szükséges intézkedéseket, és az intézkedések nyilvántartásba vételéről gondoskodik,
  - írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.
- az intézkedési jogosultságot az SZMSZ és a vezető munkaköri leírása határozza meg.
- a külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanságot az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az intézményintézkedési tervet készíti és hajtja végre.

### **Intézkedések**

Cél: a szabálytalanság és következményeinek felszámolása,  
a szabályszerű állapot helyreállítása,  
a felelősség megállapítása,  
a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása.

### **Jellemző intézkedések:**

- saját hatáskörben hozott döntés- ügyirat, nyilvántartás esetén annak kijavítása, visszavonása, módosítása, kiegészítése
- felelősség megállapítása esetén – fegyelmi büntetés, eljárás indítása,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,

- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresése ( rendőrség,ügyészség)
- kisebb súlyú szabálytalanság esetén intézkedés szóban, nagyobb súlyú esetén írásba kell foglalni.
- az intézkedésre jogosult személy írásban köteles intézkedni:
  - bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja ,
  - amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

### **Az intézkedés nyomon követése**

- az intézkedésre jogosult személy figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, ennek során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre javaslatot tesz.

### **Az intézkedések nyilvántartása**

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a megtett intézkedésekről. A nyilván tartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének a nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontját
- a szabálytalanság leírását,
- a meghozott intézkedések megnevezését,a végrehajtás lépéseit,határidőit, intézkedés hiányában a mellőzés indokait.
- Az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

#### **4. sz. melléklet**

##### **Az ellenőrzési nyomvonal**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet 145§ szerint Az ellenőrzési nyomvonal „ a költségvetési szerv végrehajtási,pénzügyi,lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt,vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.” Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény SZMSZ –nek a mellékletét képezi.

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal modelljének kialakítása során első lépésként meg kell határozni a működés és gazdálkodás terén, azokat a főbb tevékenységcsoportokat, amelyek több tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

##### **Ezek a következők:**

1. Oktatási tevékenység ellenőrzése:
  - pedagógiai ellenőrzés
  - tanügy igazgatási ellenőrzés
  
2. Gazdálkodási tevékenység ellenőrzése:
  - költségvetés tervezése
  - pénzügyi feladatok
  - leltározás, selejtezés
  - szabályzatok készítése
  - adatszolgáltatás
  - beszámolók

Rendszeres időközönként – évenként – a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni,folyamatosan aktualizálni.

## Napköziotthonos Óvoda Kelebia

### Oktatási tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Főfolyamat	Folyamatok	Ellenőrzés jellege	Ellenőrzendő dok.
Főfolyamat 1 Pedagógiai tevékenység	1. foglalkozásokkal kapcs. tevékenység 2. minőségfejlesztés 3. pedagógiai módsz. 4. óvodán kívüli feladatok	Vezetői ellenőrzés	Naplók, feljegyzések, jegyzőkönyvek Minőségbiztosítási munkaterv
Főfolyamat 2 Tanügy igazgatási feladatok	Nyilvántartások Vezetése, Karbantartása, kimutatások	Vezetői ellenőrzés Folyamatos ellenőrzés	Csoportnaplók Hiányzási naplók Fejlesztési naplók Hiányzások kimutatása Fejlődési naplók

