



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

**Smizsánszkyné Marján Ida
óvodavezető**

Miskolc, 2018. 09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	5.
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6.
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8.
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	12.
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	22.
V. A SZÉKHELY ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	29.
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	30.
VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	32.
VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38.
IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	40.
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	41.
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODA DOLGOZÓINK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	42.
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46.
XIII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	49.
XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	51.
XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	54.
XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	54.
XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	55.
XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	56.

XIX. . ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	57.
ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	59.
ZÁRADÉK - LEGITIMÁCIÓ	

Intézmény neve:

Miskolci József úti Óvoda

Szabályzat típusa:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény címe:

3531 Miskolc József u. 2.

Intézmény OM-azonosítója:

028571

Intézmény fenntartója:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapszabály, mely magában foglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az óvoda szervezeti rendjét.

Az önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények költségvetési szervek, az államháztartás alrendszerébe tartoznak, ezért az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály által előírtakat is bele kell foglalni a szervezeti és működési szabályzatba. Ez a jogszabály írja elő, hogy a szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel, a gazdasági szervezetet, a gazdasági munkatársak feladatait is.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapszabályaihoz.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Miskolci József úti Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (**Nkt.**)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (**EMMI r.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi, 2015. augusztus 31. napján jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- A dolgozók munkaköri leírásai
- Ügyviteli, Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatkezelési Szabályzat (az SZMSZ melléklete)
- A Miskolci József úti Óvoda Etikai Kódexe
- Belső kontrolling rendje
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Esélyegyenlőségi terv
- Intézményi telefon használatának szabályozása
- Együttműködési megállapodás a Miskolci Közintézmény-működtető Központtal, 3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529) látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Miskolci József úti Óvoda

Az intézmény székhelye: 3531 Miskolc, József u. 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 028571

1.A költségvetési szerv:

Megnevezése: Miskolci József Úti Óvoda

OM azonosító: 028571

Törzsszáma: 766030

2. Székhelye: 3531 Miskolc, József u. 2.

3. Tagintézménye(i):

a) Tagintézmény(ek) megnevezés, címe:

Miskolci József úti Óvoda Dózsa György úti Tagóvodája
3525. Miskolc, Dózsa György u. 36.

b) Tagintézmény(ek) megnevezése, címe:

Miskolci József úti Óvoda Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája
3525. Miskolc, Mátyás király u. 17.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525. Miskolc, Városház tér 8.

Az alapítás éve: József u.: 1976

Mátyás k. u.: 1979

Dózsa Gy. u.: 1983

4. Közfeladata: óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ 6. pontja szerint és óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 1.a pontja szerint.

5. Alaptevékenysége: Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez

igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek – azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottnan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek – **integrált nevelése,**
- sajátos nevelési igényű gyermekek, azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akiknek a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – **integrált nevelés.**
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.

6. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés.

7. Alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladat rendszerinti besorolása:

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai ellátás
855937	M.n.s. egyéb felnőtt oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
561000	Éttermi mozgó vendéglátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

8. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése.

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

A szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529) látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Miskolci József Úti Óvoda: 8 csoport 200fő

Miskolci József úti Óvoda Dózsa György úti Tagóvodája: 4 csoport 100fő

Miskolci József úti Óvoda Brunsvik Teréz Sport Tagóvodája: 6 csoport 145 fő

A fenntartó hozzájárul a hatályos jogszabályoknak megfelelően, hogy az intézmény az óvodai csoportra megállapított maximális létszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépheti.

Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény irányító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 766030

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Miskolci József úti Óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

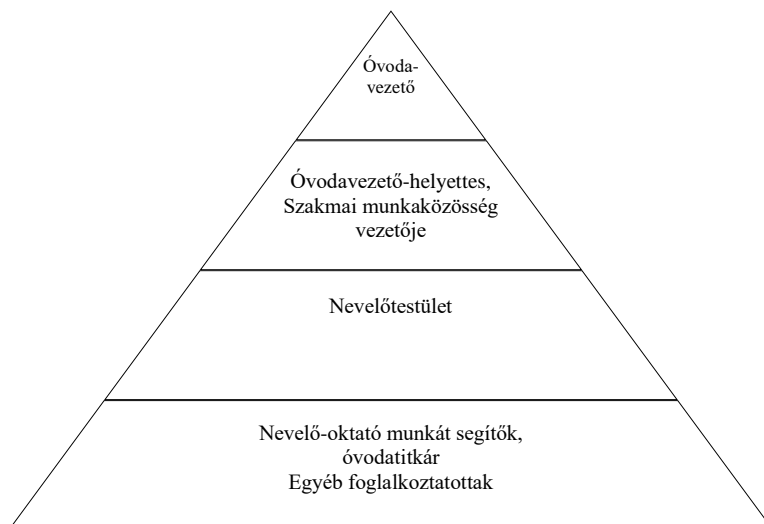
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

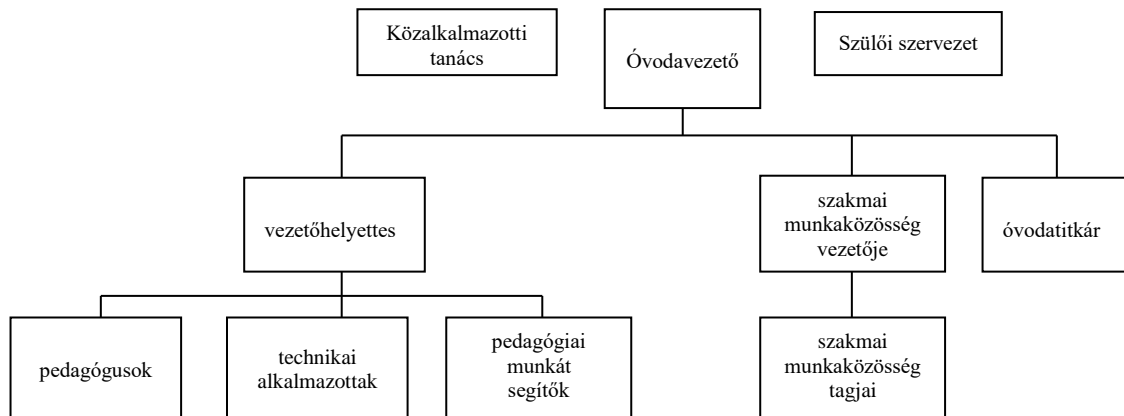
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi közép távú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésében
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	6.30–14.30, illetve 9–17
Óvodavezető-helyettes	7.30–14, illetve 11–17.30

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

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2.4. . Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők közötti kommunikációs és információs rend:

A szervezeti kommunikáció, belső kommunikáció:

A tagintézmények vezetői havi egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározott napon – vezetői megbeszélést tartanak.

Részt vevők:

- Óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezetők.

A megbeszélés célja:

- az adott hónap feladatainak számba vétele
- az előző hónap feladatainak értékelése

Az információ útja:

Információadó
(vezetési struktúra)



Információ eljuttatása az érintettek felé

Formái:

-telefon/fax üzenet

- e-mail útján

- Szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,

- Faliújságon való írott, képes hirdetés,

- Adatszolgáltatás a adatkérőtől meghatározott módon,

Felelős: intézményvezető és az adott tagintézmény vezetője



Az információáramlás eredményességéről való visszacsatolás az adott nevelési év dolgozói elégedettség mérés, önértékelés alapján

Mindennapi szakmai munka

Nevelői munkaközösség

Team munka az óvodában

Helyi információs rendszer

3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

a) Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai, közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- vezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- szakmai munkaközösség vezetők
- megbízott tagóvoda vezetők

A Közvetlen munkatársak neve a mindenkor éves munkatervben található meg.

3.1. Általános vezető helyettes és tagóvoda vezetők megbízását az óvodai

nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvoda vezetője adja.

A megbízás rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok megtartásával kell lebonyolítani.

A vezető helyettes megbízása magasabb vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezető megbízása vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezetők a vezető közvetlen munkatársai.

Vezetői megbízatást az óvoda határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphat.

A vezető beosztású dolgozó vezetői megbízatásáról írásban lemondhat.

A vezető beosztásra szóló megbízást a vezető - egyoldalú, írásbeli intézkedéssel - visszavonhatja.

A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre:

Részletesen a Munkaköri leírás szabályozza.

3.2. A Szakmai munkaközösségek

Az óvodában működő Szakmai Munkaközösségek munkájukat az általuk elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv – mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi – alapján végzik.

Az intézményi szervezetben a nevelőtestület igényei szerint, több szakmai munkaközösség működik, tagjait a nevelőtestület önként jelentkező óvodapedagógusai alkotják.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

A szakmai munkaközösség döntési hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület által átruházott kérdéskörök
- a továbbképzési programok

A szakmai munkaközösség – szakterületét illetően – véleményezési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének egyéb hatásköre:

- Az intézményvezető szakmai ellenőrzési tervében meghatározott területeken szakmai ellenőrzésben való részvétel

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka:

- tervezéséhez,
- szervezéséhez,
- ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségre átruházható feladatok:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,

- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
- a pedagógiai program felülvizsgálata, bevizsgálása, módosítása, kiegészítése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

3. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtet.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Integrált óvodai intézményként mindegyik tagóvoda szülői szervezete választ vezetőt.

A szülői szervezetek meghatározott munkarend szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökséggel a vezető óvónő és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

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

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Integrált óvodai intézményként az óvodavezető a nevelési év megkezdésekor összehívja a szülői szervezetet, ahol a nevelési évre szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai szülői szervezet **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai szülői szervezet **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- **az óvodavezetői pályázat(-ok)ról**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének, átad
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői Szervezet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A tagóvodák szülői szervezetének vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

5.A Közalkalmazotti Tanács feladata a vezetés munkájában:

- a munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- a vezető munkáját segíti, kiegészíti
- KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban találhatóak.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

6. A Szakszervezet

A Kollektív Szerződésben leírtak alapján kapcsolódik az óvoda vezetéshez.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

1.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő

teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

1.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

1.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása

- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

1.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

1.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

1.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység

- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

1.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

1.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

1.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványaikat, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

2. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

V. A SZÉKHELY ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK

KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

1. A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- belső továbbképzések
- belső hospitálások
- látogatások
- megbeszélések
- nyílt napok
- fogadóórák

2. A tagóvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- igény szerint közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek,
- közös szakmai innovációk,
- hospitálások,
- közös szakmai rendezvények,
- közös kirándulások szervezése igény szerint
- óvodák egymás közötti látogatása

A kapcsolattartás formái folyamatosan bővülnek, a konkrét együttműködések módját a mindenkor érvényes Munkaterv tartalmazza.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, a sportfoglalkozásokat ellátó pedagógusokkal, szakemberekkel.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-VI. 15-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportok Heti rendje

b.) **Nyári időszak** (VI. 16.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek
- A nyári óvodai élet dokumentálása tagóvodánként történik
- Az óvoda nyáron **4 hétre bezár**. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
- A szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: a mindenkori székhely intézmény.

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

- A székhely intézmény 55 órás nyitva tartási idővel működik.
- 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - **a szülői igényeknek megfelelően** -kerül meghatározásra telephelyenként.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

3. a.) Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
 - A hivatalos ügyek intézése a vezetői, - tagóvoda vezetői irodákban történik.
- b.) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének/tagóvoda vezetőnek, vagy megbízott óvodavezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.
- c.) **Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a**
- helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösségek vezetői, távollétük esetén a mindenkori éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.
 - A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve 17.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok.
Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az –intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 4.) A közalkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- 5.) A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a vezető, ill. a tagóvoda vezetője.
- 6.) A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 7.) Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
- továbbképzéseken való részvétel
 - hospitálások
 - érdekképviselési feladatok
 - reszort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb megbízások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.
- 8.) Nevelésnélküli munkanapok:
Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

B. Az óvoda működési rendje

1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell. Amennyiben a szülő nem tudja gyermekét elhelyezni úgy arról az óvodának kell gondoskodnia felügyeleti jelleggel.

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálati időpontját (Gyermekorvossal kötött Megállapodás)

f./ Az óvodában folyó hit és vallásoktatás ideje és helye az érdekelt szülők igénye alapján szervezendő az óvodavezetője és a Szülői Szervezet által meghatározott feltételek mellett.

2. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

3. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel

az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható:

- az óvoda és valamennyi tagintézménye hirdető tábláján

4. A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki: a harmadik életévét betöltötte
Az intézményi Alapító Okiratnak megfelelően óvodánkba Sajátos Nevelési Igényű gyermek is felvehető.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha:

- augusztus 31. után született és
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság javasolta,
- a szülő kérelmezi,
- a nevelőtestület egyetértését fejezi ki.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó önkormányzat határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra: sajtó, helyi Tv, helyi Rádió, Fenntartó internetes honlapján
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01 -től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás az adott tagóvodában, a gyermek és szülei személyes megjelenésével, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével történik az „Adatvédelmi szabályzat” betartásával. A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozás előtt a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: nyílt nap
- A beíratás tényét valamennyi tagóvodában: az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról:

a tagintézményekben a tagóvoda vezető és az intézményvezető
a székhelyen lévő intézményben az intézményvezető dönt

a szülők és az óvodapedagógusok igényének és véleményének figyelembevételével.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felvétel során elsőbbséget élveznek:

az óvoda körzetében élő 3. életévet betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

az óvoda körzetében élő 5. életévet betöltött gyermekek

azon gyermekek, akiknek szülei az óvoda körzetében laknak.

A gyermeket a szülő kérelmére – ha családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelésben való részvételtől.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

- a tagóvodában a tagóvoda vezetőjétől,
- a székhelyen lévő óvodában az óvoda vezetőjétől.

5. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Kivonat a fenntartó által jóváhagyott Házirend. „A gyermekek étkeztetése” fejezetből:

A gyermekek étkezését, illetve annak rendelését másnapra, előtte való nap 8.00 óráig kell megrendelni. Ennek megfelelően a gyermek másnapra történő hiányzását, illetve óvodába jövetelét – étkezés megrendelés szempontjából – csak abban az esetben tudjuk figyelembe venni, ha előző napon 7.30-ig a szülő írásban, szóban vagy telefonon közli azt a gyermek óvónőjével.

Ha a hiányzás napját a szülő nem közli időben, akkor az étkezés megrendelése a gyermek részére megtörténik, így a térítési díjat erre a napra is ki kell fizetni.

A térítési díj beszedése: minden hónapban a hirdető táblán feltüntetett időpontban történik, legkésőbb minden hónap 15-ig.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének, illetve a tagóvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

Amennyiben a szülő elmulasztja a térítési díj befizetését és azt az óvodavezető/tagóvoda vezető felszólítására 8 napon belül nem rendezi, az elmaradt térítési díj összegének megfelelően a Miskolc Városi Bíróság felé fizetési meghagyással él az intézmény vezetője.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az óvoda nevelőtestülete által kidolgozott „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés.

A fejlődés rögzítése: évi két alkalommal történik.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő -Gyermejjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Jegyző felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit minden esetben ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az óvodavezető, a helyettes és a tagóvoda vezetők az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda vezetők
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest,
- tagóvoda vezetőket,
- szakmai munkaközösség vezetőit,

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,

- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

IX. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját,
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, közvetíti a dolgozók felé
- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermeke óvodába kerülését
- Közreműködik a hátrányos helyzetet okozó problémák, tünetek feltárásában, indokolt esetben speciális segítő szakemberek igénybe vételben
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek óvodalátogatását
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének ellátását
- Rendszeres kapcsolatot tart a körzetekhez tartozó gyermekorvosokkal, védőnőkkel
- A felmerülő igényeknek megfelelő együttműködést kezdeményez és igény esetén tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, hogy amennyiben a csoportjukban járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben akkor jelezzék a tagóvoda vezetőnek, vagy az intézmény vezetőnek
- a veszélyeztetett gyermekről azonnal tájékoztatja a tagóvoda vezetőt és/vagy az intézmény vezetőjét, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az integrált intézményben a gyermekvédelmi felelősök nyilvántartást vezetnek, és ellátják a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Belgyógyászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvosok az óvodában végzik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ez a Szabályozás egységet alkot a Házirend :3.5; 3.6 pontjával.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos,

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos,

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,

A csoportszobában szülő egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEK- BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

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

Minden pedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvó előírások figyelembe vételével.)

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a közeli építkezést látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek estén

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges, orvost kell hívni
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőjének
- A tagóvoda vezetőjének kötelessége az óvodavezetőt értesíteni

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda felelős vezetője teszi meg.

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

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

A három napon túlgyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ez a Szabályozás egységet alkot a Házirend :3.7 pontjával.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- *hogy az óvodában keményforrasztás, iv- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,*

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- *A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.*
- *Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.*

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- A természeti katasztrófa
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Kiürítés során a liftet, mozgólépcsőt nem szabad használni!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső általános iskolában, illetve közösségi helyre történik:

- A Miskolci József úti Óvoda esetén a közeli Sportpályán
- A Brunszvik Teréz Sport Tagóvoda a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskolában
- A Dózsa György úti Tagóvoda a Fazekas utcai Általános Iskolában

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A „Kiürítési Terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszelvények szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

- A rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. Robbantással történő fenyegetés, bombariadó esetén szükséges teendők a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint alkalmazandók.

A Tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet lezárt borítékban az óvoda emeleti folyosóján erre a célra elkülönített fali tároló szekrényben kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

az intézmény neve, pontos címe

emberélet van-e veszélyben

a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

XIII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért
-
- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a székhely intézményben a vezető helyettes, a tagóvodákban a tagóvoda vezetői feladata.
 - b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
 - c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, kivétel a kézi zsebszámológép az óvoda területéről kivinni tilos.
 - d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősök
 - e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési-
- fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
 - f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett könyv, - játékvásár, illetve egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel kapcsolatos program)
 - g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
 - h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont ki kell kapcsolni. Indokolt esetben a dolgozó az intézményi telefonon érhető el.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

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

- születésnapok
- állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évváró

Az óvodai hagyományok

1./ Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- Ajándékkészítés szülőknek (anyák napjára), kisebb óvodásoknak
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, jeles zöld napok, gyermeknap, anyák napja, évváró műsorok
- Népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- Őszi-tavaszi megfigyelő séták, kirándulások

2./ A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális feladatokról
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok)

Az ünnepek megszervezésével kapcsolatos, az egyes nevelési évekre vonatkozó feladatokat a Munkaterv tartalmazza.

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az óvoda épületében a közeledő ünnepnek, alkalomnak megfelelően, külsőségekben is megnyilvánuló jelzések (pl: képek, szalagok, zászlók) kerülnek elhelyezésre, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld, -Víz napja
- Madarak és fák napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró

Az anyák napja és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A felnőtt közösség hagyományai

- *szakmai napok*
- *házi bemutatók*
- *információs napok*
- *pedagógusnap*
- *kirándulás*

Egyéb kérdések

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.*
- *A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*
- *A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.*
- *Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.*

A keresetkiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- *tanulási tervek készítése a pedagógiai program alapján*
- *olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken*
- *pályázatírás*
- *publikálás*
- *bemutatók tartása*
- *új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása*
- *belső ellenőrzések tapasztalatai*
- *óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét*
- *pályakezdők szakmai segítése*
- *olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez*

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott. A gazdasági egység vezetése közvetlenül a gazdasági vezető feladata. A gazdasági vezető és a gazdasági ügyintézők munkájukat a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzik.

A Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529) vezetője saját Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg együttműködését az óvodavezetőkkel.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető távollétében az általános óvodavezető helyettes
- A tagóvoda-vezetők

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető az iratokat a jogszabályoknak megfelelően az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

Az óvodával jogviszonyban nem álló szakemberek az éves Munkatervben szabályozottak szerint tartózkodnak az óvodában.

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

3./ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

- 1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
 - Valamennyi tagintézmény vezetői irodájában nyomtatott formában, nyitott polcon kell elhelyezni
- 2) Az óvoda Házirendjét:
 - A tagóvodák hirdetőablájára ki kell függeszteni
- 3) Az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetők az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.
- 4) A működés nyilvánosságának erősítése: **különös közzétételi lista**

Az óvodában jól látható helyen / óvodai honlap hiányában/ minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- Az egyes gyermekcsoportok létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda hirdetőabláján, bárki számára elérhető módon, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően – 2007. évi CLII. Törvény 3. §.

- vagyonyilatkozat tételre kötelezettek: a vezetők.

Az intézményvezető vagyonyilatkozatát a fenntartó kezeli.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis az intézményvezető a felelős.

A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

Az intézményvezető a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az eddig érvényben lévő Szervezeti Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően, 2018. 09. 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015.09.01. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

A Miskolci József úti Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadja el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

- Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával megszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

1.4 E szabályzat szerint kell ellátni

- A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)
- az iratkezelést.

1.5 E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

a munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A DOLGOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

2.1 FELELŐSSÉG A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT

Az óvodában a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:

- az óvodavezetője,
- a dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

2.2 . AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

2.2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat
 - terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a dolgozó bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíj pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.3 AZ ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény dolgozóinak adatkezelését az óvodavezető végzi.

Az alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető végzi.

Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt, a tárgyévi zárását követően elhelyez a személyi anyagokban.

Az óvodavezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bírósági, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a dolgozó nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri,
- A dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.4 A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett dolgozó aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor
- dolgozó munkaviszonyának megszűntetése esetén
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait. Statisztikai célokból személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alapnyilvántartás technikai védelmére az adatokat lemezen is tárolni kell.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a dolgozó nyilvántartott adatról – a 4.8. pont szerint adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A dolgozó személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett dolgozó erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, a könyvelőnek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a dolgozó felettesének, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás a 4.9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető irányítja.

2.5 A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.6 A SZEMÉLYI IRAT

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.7 A SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE

Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
 - a) a dolgozó felettese
 - b) a teljesítményértékelést végző személy,
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
 - e) munkaügyi, polgári jog, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - f) a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság,
 - g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat előírásai alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszüntetése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. AZ ÓVODÁSOK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

3.1 FELELŐSSÉG AZ ÓVODÁSOK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT

Az intézmény vezetője felelős az óvodások adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A gazdasági ügyintéző a feladatköre szerint felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2 NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATOK

Az óvodások személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) az óvoda neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:
- b) szülő neve, lakóhelye tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) az óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az óvoda magatartásának, fejlődésének nyomon követése,
 - sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

3.3 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézménynek, illetve vissza
 - az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelő testületen belül, a szülőknek, bizottságoknak,
- d) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.4 AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az óvodavezető, az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodavezető, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3.g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az óvodavezető adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat.

Az óvodavezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az óvodavezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

3.5 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvodavezetőt, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az óvodások adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően az óvodással kapcsolatban adatok nem közölhetők.

4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

A központi iratkezelést az óvodavezető végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető feladata

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele.
- A szervezeten belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzethez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

4.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvodavezető veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az óvodavezetőhöz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az óvodavezető továbbítja a könyvelést végző cégnek.

4.2 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet intézményvezető hitelesíti.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „ SZ. N. ” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előirt határidőt az iktatókönyv „ határidő „ rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „ határidő „ rovatában ceruzával át kell húzni.

4.3 AZ IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉS

Az óvodában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az óvodavezető köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az óvodavezető őrzi.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „ Ügyiratpótló „ lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissz kell adni.

Az „ Ügyiratpótló „ lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben :

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „ betekintésre „ .

Az „ Ügyiratpótló „- val kivett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezettől hosszabbításra lehet kérni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

4.4 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését
- A selejtezés időpontját

- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés

4.5 EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

4.6 TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A közoktatási törvény alapján az intézményekben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni (közoktatási törvény 2 sz. melléklete). Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjteményi programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az óvodai felvételi – előjegyzési naplóban az óvodai jelentkezések időrendi sorrendben a jelentkezett gyermekek személyi adatait kell vezetni.

A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek személyi adatait és a gyermekek mulasztását tartalmazza.

Az étkezési nyilvántartó lapon a napi étkezők számát kell feltüntetni.

Az óvodai csoportnaplóban az intézményen belüli rendelkezések szerint rögzítik a gyermekekkel kapcsolatos napi tapasztalatokat.

Óvodai szakvélemény a beiskolázáshoz. Az új törvényi szabályozás megerősíti a gyermek fejlettség szerinti beiskolázását, a rugalmas iskolakezdési gyakorlatot. A tankötelezettség kezdetének időpontját a gyermek fejlettségének és életkorának együttes figyelembe vételével kell megállapítani. A beiskolázáshoz az óvodában szakvéleményt készítenek. A szakvélemény tartalmazza a gyermek fejlődéséről, fejlettségéről az óvoda összegzett véleményét.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza naprakészen a tárgyi és személyi feltételekkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Jegyzőkönyvet kell felvenni – külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl – ha az intézmény valamely közösségére az óvoda működésére vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz.). A jegyzőkönyvnek a határozattal kapcsolatos legfontosabb tényeket kell tartalmaznia.

4.7 BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni

A napi posta bontását az óvodavezető végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

Az intézményi önértékelési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Óvodavezető
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumokba

