



Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 029991

Készítette: Zuppon Andrea – Intézményvezető

Jóváhagyta: Az Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde Nevelőtestülete

Hatályba lépés: 2021. 01. 01.

Tartalom

1. Bevezető	4
2. Általános rendelkezések	4
2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	4
2.2 Törvényi háttér	5
2.3 Az SZMSZ megtekintése	6
3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	6
3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat alapján	6
3.2 Az óvoda - bölcsőde költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	8
3.3 Az iratkezelés	11
3.4 Kiadmányozás	12
4. A nevelési – oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	12
4.1 A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva-tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
4.1.1 Általános szabályok	13
4.1.2 A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)	13
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	13
4.1.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
4.2 A pedagógiai munka tanfelügyeleti és belső ellenőrzési rendje	13
4.2.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének fogalma, célja	14
4.2.2 A pedagógiai munka ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	14
4.2.3 A pedagógiai külső-belső ellenőrzésére jogosultak	14
4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	15
4.2.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjének szabályozása	15
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	17
4.4 A telephellyel való kapcsolattartás rendje	18
4.4.1 A kapcsolattartás rendje	18
4.4.2 A kapcsolattartás speciális területei	18
4.4.3 A telephelyi és intézményi munkatervek	19
4.4.4 A kapcsolattartás általános formái	19

4.5	Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	19
4.6	A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	20
4.6.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	20
4.7	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
4.7.1	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó hatáskörök Nkt. 70 § (2):	22
4.8	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatok	23
	kal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	23
4.9	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
4.9.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	27
4.9.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	27
4.10	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
4.11	Az intézményi védő, óvó előírások	29
4.11.1	Általános előírások	29
4.12	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
4.13	Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel	34
4.14	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	34
4.15	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	36
4.16	A fegyelmi eljárás	38
4.17	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	38
4.18	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
4.19	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták	40
4.20	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	41
4.21	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	42

1. Bevezető

Az Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletei. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2020. szeptember 1. naptól jelen szabályzat külön beavatkozások nélkül biztosítja a **szervezetben a Mini Bölcsőde működőképességét**, követhetők a működése során jelentkező **folyamatok**, tisztázza mindazon **viszonyrendszer** összefüggéseit, amelynek kereti között a Mini Bölcsőde, mint szakmai és szervezeti önállósággal bíró intézményegység a **szerepkörét betöltheti**.

A szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított a Szülői Szervezetnek, közösségnek. Fenntartói jóváhagyás szükséges, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, alkalmazottjára és a szerződésesjogviszonyban állókra.

2. Általános rendelkezések

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény belső strukturális elemeit és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását;
- a működés közben kialakítandó rendezettséget;
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a Pedagógiai Programban és a Mini Bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését;
- a benntartózkodás és működés belső rendjét;
- a gyermekek és az alkalmazottak munkarendjét;
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét;
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét;
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit;
- a hagyományok és az ünnepek rendjét;

- az egészségügyi ellátás megvalósítását;
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat;
- a rendelkezéseket, amiket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.2 Törvényi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési – oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012.(VIII. 28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvből;
- 2012. évi II. számú törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a Pedagógiai Szakszolgálati intézmények működéséről;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 89/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet;
- Országos Tanfelügyelet kézikönyv óvodák számára;
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (2013. szeptember 1 – től hatályos).

Bölcsődére vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011.(XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (2./A bekezdés 11./E§)
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről.

2.3 Az SZMSZ megtekintése

Az SZMSZ -t hivatali időben:

- az intézmény minden közalkalmazottja,
- a szerződéses jogviszonyban állók,
- az óvoda Szülői Szervezete,
- a mini bölcsőde Szülői Fórum elnöke,
- az intézménybe járó gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény felügyeleti szerve,
- és írásbeli kérelem alapján: bíróság, rendőrség, hatósági jogkörrel rendelkező szerv képviselője tekintheti meg az óvodavezetői irodában.

3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat alapján

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján az Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde alapító okiratában foglaltak szerint:

Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv megnevezése: **Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde**

OM azonosító: **029991**

Mini Bölcsőde ágazati azonosító: **S0524623**

Törzskönyvi azonosítószám: **639327**

Az alapító okirat kelte: **2020. 12. 01.**

Az alapító okirat száma: **A1/877-2/2020.**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2005. 09. 01.**

Az intézmény székhelye: Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde

7011 Alap, Vörösmarty u. 7.

Az intézmény telephelye: **Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde Sáregresi Telephelye**

7014 Sáregres, Kossuth u. 12.

Az intézmény alapító, fenntartó és irányító szerve:

Alap – Sáregres Óvodai Intézményi Társulás

7011 Alap, Dózsa György u. 31.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása:

önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása,

alaptevékenysége: **851020 Óvodai nevelés**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétképzés
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A köznevelési intézmény típusa: **többcélú intézmény, óvoda – bölcsőde**

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde: 2 óvodai csoport, 50 fő

Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde: 1 bölcsődei csoport, 8 fő

Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde Sáregresi Telephelye: 1 óvodai csoport, 25 fő

Összesen: 83 fő

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapítók tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítókat illetik meg.

A feladatellátását szolgáló vagyon: A Társult Önkormányzatok a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adják az alábbi ingatlanokat, a bennük levő teljes berendezéssel, felszereléssel és ingóságokkal:

- Alap: 449 helyrajzi számon 782m² alapterületű,
- Sáregres: 781/9 helyrajzi számon 239 m² alapterületű

nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyont.

A vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény által használt vagyon feletti rendelkezés jogára a Társult Önkormányzatok mindenkor hatályos vagyonrendeleteinek szabályai irányadók.

3.2 Az óvoda - bölcsőde költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok:

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodó jogkörrel, jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását az **Alapi Közös Önkormányzati Hivatal** – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési – végzi munkamegosztási megállapodás alapján.

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzítik.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézményvezetőt Alap – Sáregres Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogkört felette a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A munkáltatói jogok: Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ – ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonás jogkör gyakorlása;
- az intézményvezető dönt a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- a kisgyermeknevelővel egyeztetve készíti el a bölcsődei dajka munkaköri leírását; a mini bölcsődében munkakört betöltők munkarendjét;

- a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal aktualizálja.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az **alapító jogosult** megszüntetni. A megszüntetésről az **alapító határozattal dönt.**

A kötelező szabályozások:

Az **intézményvezető felelős** az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások **elkészítéséért** és rendszeres **felülvizsgálataért.**

Törvényességi követelmények:

Törvényi felhatalmazás alapján sajátosságainknak megfelelően magunknak határozzuk meg:

- az intézmény működésére, a munka megszervezésére;
- a belső és külső kapcsolatainkra vonatkozó rendelkezéseinket.

A működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori **hatályos jogszabályok, rendelkezések**, általános és eseti utasítások az **irányadóak**. A SZMSZ előírásai **kötelező** erővel bíró szabályok. Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ előírásait be kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is, így előírásai **vonatkoznak a szülőkre is.**

Hatályba lépés: Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülői közösség, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, valamint akkor, ha a fenntartó előírja.

Az SZMSZ naprakész állapotáért az intézményvezető a felelős, aki gondoskodik arról, hogy az intézmény valamennyi dolgozója annak tartalmát megismerje.

Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere:

Központi intézmény: Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde

7011 Alap, Vörösmarty u. 7.

Intézményegységek:

- Alapi Óvoda (7011 Alap, Vörösmarty u. 7.)
- Mini Bölcsőde (7011 Alap, Vörösmarty u. 7.)
- Sáregresi Óvoda (7014 Sáregres, Kossuth u. 12.)

Az óvoda - bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az intézményen belül megtalálható:

- az alá-fölérendeltség: vezetői szintekhez tartozó vezetők, vezetőkhöz tartozó beosztottak;
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

Vezető beosztások:

- székhelyen, telephelyen magasabb vezető beosztású: intézményvezető

- a székhelyen működő mini bölcsőde bölcsődevezetői feladatot ellátó kisgyermeknevelője.

Alkalmazotti közösség: Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a külön – külön az egyes településeken foglalkoztatott közalkalmazottak is.

Nevelőtestület: Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, telephelyen, foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő alkotják. Telephelyen önálló közösséget is alkothatnak.

Szakmai munkacsoport: A kompetencia alapú oktatás alkalmazásában résztvevő kollégák alkotják a TEAM – et. Értekezleteket, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szerveznek. A szakmai munkacsoport szorosan együttműködik a projektek megvalósulása érdekében.

Önértékelési csoport: Az intézményvezető jelöli ki a tagjait. Feladatuk az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése.

Kisgyermeknevelő: A bölcsődei csoportban folyó munkáért felelős. Feladata az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segítse a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Irányítsa és ellenőrizze a bölcsődei dajka munkakörébe tartozó feladatainak végzését.

Pedagógiai asszisztens: A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott a Nkt. szerint. Egyéb feladatai közé tartozik az intézmény működéséhez, feladataihoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

Dajkák: Az intézmény székhelyén és telephelyén a dajkák önálló csoportot alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásuk részletezi.

Élelmezésvezető: Az intézmény főzőkonyhájának működéséhez, feladataihoz kapcsolódó gazdasági, adminisztratív feladatokat lát el. Hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. Észrevételeiről, tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. feladatait, hatáskörét a vezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai dolgozók: A konyhai alkalmazottak (szakács, főzőasszony, konyhalányok) feladatait és hatáskörét a vezető által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Óvodai alkalmazottak: Valamennyi, nevelő–oktató munkát segítő dolgozó és egyéb alkalmazottak, akik a helyi sajátos igényeknek megfelelő munkaköri leírás, valamint a vezető által összeállított munkarend alapján látják el a feladataikat. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordináltműködését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a kisgyermeknevelő feladatellátása biztosítja.

3.3 Az iratkezelés

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c)pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. §(1)bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § - 87.§ szerint kerülnek megállapításra.

Az intézménynél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően intézményenként történik. Az iktatást székhelyen, telephelyen külön, illetve a vezető munkakörű személy, megbízott pedagógus a munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi. Az intézményi iratkezelés során az egyes intézményekre vonatkozóan külön–külön helyen, folyamatosan, külön iktatókönyvben, papír alapon történik.

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat – és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
- Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Intézményvezető,
-Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
-Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve irattári tervek és iratkezelési eljárások között.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
-Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
-Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti megszervezése.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Intézményvezető
<u>Iratkezelés felügyelete:</u> -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, -intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, -gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzésről, -iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

iktatókönyv)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbí- zott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbí- zott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbí- zott vezető
Iratmegsemmisítés.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Intézményvezető
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása.	1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Intézményvezető
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása.	335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Intézményvezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós 14 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a meghatározott jogköreit a vezető helyettes gyakorolja.

3.4 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- intézményvezető teljes feladat – és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást: vezető helyettes;
- munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ – ben meghatározott estekben történhet más személy által: SZMSZ – ben meghatározott személyek (vezető helyettes).

4. A nevelési – oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva-tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény – a nevelési–oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján – a SZMSZ –ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

4.1.1 Általános szabályok

Az óvodai-bölcsődei nevelési év helyi rendjét az óvodai és mini bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év helyi rendjében (munkaterv) meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

4.1.2 A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Nyitva tartás óvodánként:

- Alapi Óvoda napi **8,5 óra**: 7³⁰ - 16⁰⁰
- Mini Bölcsőde napi **8,5 óra**: 7³⁰ - 16⁰⁰
- Sáregresi Óvoda napi **9 óra**: 7⁰⁰ - 16⁰⁰

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására -előzetes kérelem alapján- az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4.1.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) a pontja szabályozza.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

4.2 A pedagógiai munka tanfelügyeleti és belső ellenőrzési rendje

A tanfelügyelet, mint pedagógiai-szakmai ellenőrzési modell.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 145. §-a a tanfelügyelet célját így fogalmazza meg:

(...) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméletiszempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.”

Az EMMI rendelet 152. § (2) bekezdése szerint az ellenőrzés területeit, szabályait és eszközeit az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézmény –a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján– a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

4.2.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2.2 A pedagógiai munka ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal, (tervezett tevékenységekkel) szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.2.3 A pedagógiai külső-belső ellenőrzésére jogosultak

A tanfelügyeleti ellenőrzések megrendelője az ellenőrzések végrehajtásának felelőse az Oktatási Hivatal.

A tanfelügyeleti ellenőrzéseket a szakértők, vagyis a tanfelügyelők végzik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,
- c) külső szakértő az a)-b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, bármely szakmai témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az in-

tézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A mini bölcsődében végzett pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményvezető jogosult; a bölcsődei szakmai feladat ellátás és működés külső ellenőrzése a Gyvt. 98. § (9) bekezdés szerint a működést engedélyező szerv hatásköre.

4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- szervezett tevékenység, (foglalkozás) látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvoda gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata,
- a bölcsődés gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló Fejlődési napló vizsgálata, valamint a helyszíni megfigyelés szolgál.

4.2.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjének szabályozása

Érvényességi terület

Ezen szabályzat az intézmény –a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat- teljes körű nevelő - fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

Felelőségi körök

Az óvoda, bölcsőde vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi SZMSZ és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik. Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Mini Bölcsőde Szakmai Program
- SZMSZ
- Házirend
- egyéb munka-, tűzvédelmi szabályzatok.

Ezen szabályozók törvényi megfeleléségét az óvodavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja. Amennyiben szükséges megtervezi a törvényes működéshez szükséges lépéseket. Az óvodavezetőség gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek. Azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók		A „belső” jogi szabályozók	
Hozzáférhetősége:	Vezetői iroda	Hozzáférhetősége:	Folyosón kihelyezve
Megismerési lehetőségeinek módja:	Megtekintés a vezetői irodában	Megismerési lehetőségeinek módja:	A jogszabályi előírásoknak megfelelően

			véleményeztetési kötelezettség által
Betartásának ellenőrzése:	A külső szakértői és a belső ellenőrzések során	Betartásának ellenőrzése:	Belső ellenőrzések során

Az ellenőrzés célja:

- A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.
- Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a kitűzött célok összevetése érdekében verbális, közvetett, illetve közvetlen tapasztalatszerzés formájában.

Amennyiben az ellenőrzés során bebizonyosodik, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után lehetőség van a szükséges korrekció elvégzésére.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alaklomszerű ellenőrzések.

Az ellenőrzés feladata:

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere:

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy)	Szakhatóságok Fenntartó
	szakmai-pedagógiai	OH (által megbízott személy)	OH
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság Módszertani Bölcsőde	Kormányhivatal Intézményvezető Óvodapedagógus Kisgyermeknevelő Szülő
Belső	szakmai-pedagógiai	intézményvezető int.vez. helyettes BECS vezető	

A belső ellenőrzés dokumentálása:

Az ellenőrzés időpontját, célját a csoportnaplóban kell dokumentálni. Az ellenőrzés tapasztalatait ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet az érintett dolgozóval szükséges ismertetni, aki

arra írásbeli észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat meg kell osztani a nevelőtestülettel. Az eredmények megbeszélése során az esetleges hiányosságok megszüntetésére, ha szükséges intézkedési terv készül.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

(Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőnőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, alapítványi tagok stb.)
- tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A COVID-19 járvány terjedésének megakadályozásával kapcsolatban kiadott hatályos törvényi rendelkezés értelmében nem tartózkodhat az intézményben kívülálló személy, kivéve csak azok, akikre a törvény vonatkozik!

431/2020.(XI. 18.) Korm. rendelet:

„5. §

(1) Az intézmény területére

- a) az ott foglalkoztatott személyen,
- b) az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
- c) a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
- d) a gyermekén, illetve a tanulón és
- e) a gyermeket, illetve a tanulót – a (2) bekezdés szerint – kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

(2) Ha a gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy a maszkot az 1. § (1) bekezdésében meghatározott módon viseli, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.”

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4.4 A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.)

Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a telephellyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

4.4.1 A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a telephellyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a telephelyen dolgozó pedagógusoknak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- A telephelyen dolgozó pedagógusok kötelesek minden, intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

4.4.2 A kapcsolattartás speciális területei

Telephely szintű értekezletek

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a telephely, a vezetővel egyeztetve szülői értekezletet tarthat.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a telephely pedagógusainak véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

4.4.3 A telephelyi és intézményi munkatervek

A telephely a nevelési év helyi rendjét meghatározó óvodai munkatervet saját intézménye vonatkozásában készíti el. A munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutathatnak az intézményegységénél (pl. telephelyi hagyományok, csak a telephelyet érintő események stb.).

A telephelyi munkatervek és az intézményi munkaterv önálló dokumentumként működik.

4.4.4 A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

4.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, - vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó 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 felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az **óvodavezetőt** akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető és az általános helyettese, kivételes egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető a székhely óvodában

szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra, a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

A telephelyen az egyik óvodapedagógus távolléte esetén a másik óvodapedagógus helyettesíti.

A bölcsődében a **kisgyermeknevelőt** hiányzása esetén túlóra keretében azok az óvodapedagógusok helyettesítik, akik megfelelnek a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen szerzett végzettségnek, a **bölcsődei dajkát** pedig az óvodai dajkák, amennyiben a fenntartó nem biztosít az adott munkakörhöz előírt képesítéssel rendelkező személyt.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

4.6 A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét. Az intézményben az alábbi szervezetek működnek: **óvodai szülői szervezet**, közösség.

4.6.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára

rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető **kiemelt feladata**, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonat-

kozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

4.7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó hatáskörök Nkt. 70 § (2):

A nevelőtestület dönt:

- pedagógiai program elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- házirend elfogadásáról,
- éves munkaterv elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról

70. § (3):

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- tervezett és
- rendkívüli értekezletet tart.

A tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évben záró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben minimum két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívásáról az óvodavezető intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémájának megoldására.

A tervezett és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalmi elemei:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,

- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába- kerülnek határozat formájában.

4.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatok kal, a pedagógiaiszakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő

területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki. (óvodák, iskola)

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a nevelés, oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás **kiemelt szempontjai**, hogy:

- **a támogató** megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- **az intézmény** a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s

azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Az intézmények a **következő területen működnek együtt:**

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a **következő területeken** működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a **közösségi szervező, kulturális és sport** tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

4.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

4.9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- idősek napja
- karácsony
- anyák napja
- évzáró (nagy csoportos búcsúztatása)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvánosan is szervezhetőek, az adott helyzet határozza meg. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A telephely óvoda sajátosságát megtartva szervezi az ünnepeket, megemlékezéseket.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

4.9.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket,
- esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Lobogózás

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében „ A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodák vezetője gondoskodik.

4.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az **intézmény biztosítani köteles**, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer **fogászati, szemészeti és általános** vizsgálaton vegyenek részt. Az egészségügyi ellátást megállapodás rögzíti.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda **orvosa** és
- a **védőnő** együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a **fogorvos** és a **fogászati asszisztens**.

A gyermekek egészségügyi szűrésének szabályozása

A gyermek egészségügyi szűrése **évente kétszer**, ősszel októberben, és tavasszal áprilisban történik.

Szűrést végző személy: óvoda orvosa, védőnő

Szűrés helye: Orvosi rendelő Védőnői Szolgálat, óvoda, fogászati rendelő.

Vizsgálat eredményének dokumentálása: A gyermek egészségügyi törzslapján

Az egészségügyi nyilvántartó lap egy példánya lefűzve a csoportnaplóban.

Az óvodában **rendszeres tisztasági vizsgálat** történik, mely során a területi védőnő és az óvodaorvos szűréseket végez:

- Scabies (rühesség)
- Pedicosis szűrés (fejtetvesség)
- Körmök tisztasága
- Bőr tisztasága
- Fogazat épsége
- Általános higiéné (tisztaság)
- Általános orvosi vizsgálat
- Iskolaérettségi szűrés
- Egészségügyi szűrés (testi, súly, magasság, látás, hallás, színlátás, vérnyomás)

Az óvodapedagógus információkkal tájékoztatja a védőnőt a gyermekek tisztaságával kapcsolatosan, mivel napi kapcsolatban van a gyermekekkel.

A vizsgálatok alkalmával kiszűrt gyermek/**gyermekek törvényes képviselőit** a védőnő és az óvodapedagógus **tájékoztatja.**

A gyermek betegségével és ápoltságával (tisztá ruházat, ápolt köröm, haj, fül, bőr, rendszeres fürdetés) kapcsolatos **szülői elvárásokat az óvodai házirend szabályozza.** A szülőnek kötelessége jelezni az óvoda felé gyermekek betegségét. (fertőző betegség, allergia, epilepszia, stb...)

Az ellenőrzés egész évben biztosított az óvodaorvos a területi védőnő és az óvodapedagógusok közreműködésével.

4.11 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

4.11.1 Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a tervezett tevékenység (foglalkozás), kirándulás és egyéb tevékenységek előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő - óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,

- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda, védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a **tűzvédelmi szabályzatot**, beleértve a **tűzriadó tervet**, valamint a **balesetvédelmi előírásokat**.

Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető **kiemelt feladata**, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb tevékenységek, foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének **feladata**, hogy:

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon.

A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,

- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - **Súlyos** az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
 - lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás hátrideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a

gyermekbaleseteket követő feladatokban.

4.12 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a **rendkívüli esemény** jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzünet, vízzünet, áramszünet
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet.

2020. 09. 01. naptól a COVID-19 járvány miatt minden köznevelési intézménynek el kellett készítenie a saját **INTÉZKEDÉSI TERVÉT** a központi előírásoknak megfelelően, melyet a **HÁZIREND** kiegészítésként ismertet a szülőkkel, partnerekkel.

Főbb intézkedések:

- belépés korlátozása,
- szájmaszk használat, kézfertőtlenítés,
- testhőmérőzés,
- intézményben csak egészséges gyermek, dolgozó tartózkodhat,
- túlsúlyfoltásg elkerülésére figyelés, távolságtartás,
- alapos, gyakori fertőtlenítés, takarítás,
- gyakori szellőztetés, szabad levegőn való tartózkodási idő megnövelése.

ELÉRHETŐSÉGEK:

Segélyhívószám (mentők, tűzoltók, rendőrség): 112

Katasztrófa védelem: 2400 Dunaujváros, Tűzoltó út 1.Tel.: 25/510-150, 25/410-022

Polgárőrség: 06 30 498 19 24 (Rompos Mihály)

Cepei rendőrőrsparancsnok: 06 20 384 10 85 (Nagy Dávid)

Alap Község Önkormányzata: 06/25 221-102

Alapi Óvoda orvosa: 06-30/2-886-578

Védőnő: 06 25 220 160

Sáregresi Óvoda orvosa: 06-25/505-190

4.13 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A Szülői Szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogok illetik meg.
A Szülői Szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

4.14 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,

- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes részlegvezetők a következők szerint:

1. Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
4. A tagóvoda-vezető a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ 3.4 Kiadmányozás részében került szabályozásra.

4.15 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példánya a vezetői irodában elérhető legyen
 - egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő **nyilvánosságra hozatali módjai:**

- vezetői irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a csoportos óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- **papír alapú** példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- **elektronikus úton** elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az intézményvezető a nevelési év elején ismerteti a házirendet:

- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- **papír alapú** példánya a vezetői irodában ki kell helyezni,
- **elektronikus úton** elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására a kijelölt dolgozó felelős.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt a tájékoztatást, mely információt szolgáltat a

szülőknek, azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

4.16 A fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait. Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

4.17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. §

(1) A nevelési - oktatási intézmény által használt nyomtatvány **lehet**

d) **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ - ében meghatározott rend szerint **hitelesített** papíralapú nyomtatvány.

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

- Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel **összetűzött, kapcsolott dokumentumok** esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a **hitelesítési záradékot**, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott **elektronikus úton előállított nyomtatványok:**

- Csoportnapló,
- A gyermekek fejlődési naplója,
- BTM gyermekek fejlődési naplója.

4.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)** révén tartunk elektronikus kapcsolatot. A mappához, dokumentumokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni szükséges, ahhoz **kizárólag az óvodavezető**, valamint az általa felhatalmazott személy férhet hozzá, a mesterjelszó kezelő rendszer használatával.

Az elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése az előírások szerint történik.

4.19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az intézményvezetői feladat- és hatáskörök

- Általános vezetői feladatok- és hatáskörök
- A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

A munkaköri leírás minták nem kötelező elemei az SZMSZ – nek, mivel azok változtatása esetén az SZMSZ módosítását törvény írja elő. Az intézményben alkalmazandó munkakörök elektronikus tárhelyen találhatóak meg.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

4.20 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nem dohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény vezetői irodában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, egyéb tevékenységet, valamint rendezvényét.

A nem dohányzók védelmének helyi szabályai

A dohányzóhely kijelölésének tilalma:

Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) b) - c) pontjaira, valamint (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása minden dolgozó feladata. Minden dolgozó köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel köteles: az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására.

A nem dohányzók védelmében ellátandó feladatok: a nem dohányzók védelmében feladatot lát el: az intézmény vezetője, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottja.

Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy ismertesse a dolgozókkal a nem dohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat, és ellenőrizze azok betartását.

A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy gondoskodjanak a nem dohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért, a dohányzási korlátozást megszegők ellen fellépjenek.

Jelzik, amennyiben a nem dohányzók védelmének sérelmét észlelik.

A dohányzással kapcsolatos jelzések:

Az intézmény bejáratánál mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni a **nem dohányzó jelzést**. A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az intézmények vezetői tartoznak felelősséggel.

A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek, és feliratok:

piros körben füstölő cigareta piktogramja ferdén, pirossal áthúzva, alatta:

- **TILOS A DOHÁNYZÁS** felirattal

piros körben füstölő cigareta piktogramja ferdén, pirossal áthúzva, alatta:

NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY (Letölthető: www.antsz.hu honlapról)

4.21 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei és elosztásának elvei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- **egy alkalomra**, illetve
- **meghatározott időtartamra**, melyet havonta kell kifizetni.

(Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a közalkalmazott a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.)

A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra: A közoktatási intézmény vezetője a közoktatásról szóló a jelen SZMSZ-ben meghatározott feltételek mellett - kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többlet feladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés célját szolgáló nevelésen kívüli tevékenység terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset-kiegészítés járhat:

- **egy alkalomra**, illetve
- **meghatározott időtartamra**, melyet havonta kell kifizetni.

A Kjt. vhr. 15/A § (3) bekezdése értelmében, kiegészítő illetmény abban az esetben jár az óvodapedagógusnak, ha a személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató programban részt vevő gyermekek óvodai aránya meghaladja a 15%-ot.

A teljesítménypótlék

A teljesítménypótlék jelen SZMSZ-ben nem kerül szabályozásra, mivel az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:

- nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény **iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.**
- kerül szabályozásra, mivel - iratkezelési szabályzat hiányában, illetve tartalma miatt - adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép - több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok - több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók - igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor - több pedagógus által közös használattal.

A nevelési - oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel (társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel) függ össze.
- Az intézményvezető felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az óvodában.
- Döntéskor figyelemmel kell lennie azokra a pedagógiai elvárásokra, amelyeket a törvény fogalmaz meg a nevelési-oktatási intézményekkel szemben.
- Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklám, amelyik veszélyezteteti a gyermekek megfelelő fejlődését:
 - Erőszakra, a környezet, a természetkárosításra ösztönöz,
 - Félelemérzetet keltő,
 - A gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermekeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze, dohányárut, alkoholt reklámoz (az intézmény bejáratától 200-m-es körzetben).

Az pedagógusok továbbképzési támogatása

A pedagógusok továbbképzési támogatására biztosított (kötött felhasználású) fenntartói támogatás előirányzatára – és a vonatkozó jogszabályok előírásaira - figyelemmel az óvónők **Továbbképzési tervét** az óvodavezető állítja össze, s azt a nevelőtestület határozattal hagyja jóvá.

A Továbbképzési terv végrehajtására – a fedezeteként szolgáló éves keretösszegre figyelemmel - tárgyév március 15-ig az óvodavezető készíti el az éves **beiskolázási tervet**.

A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben 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.

A munkaidőnyilvántartás szabályozása

A munkaidőnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része
- Távolmaradás esetén annak oka
- Összes munkaidőt
- Pedagógus aláírását
- Nyilvántartást kezelő személy aláírását.
- Havonkénti összesítést.

A munkaidőnyilvántartás vonatkozásában a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része = az óvodai - bölcsődei tevékenységek.

A munkaidőnyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidőnyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidőnyilvántartást jelenléti íven kell vezetni.
- A jelenléti íven az adatokat naponta rögzíteni kell.

Ennél figyelembe vehető:

1. **A nevelés-oktatással lekötött munkaidő, a szervezett tevékenységekkel lekötött csoportban töltött idő**
2. **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (4 óra)**

Az intézményben ellátandó feladatok

Pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok:

- csoportnapló vezetése,
- fejlődési napló,

- fejlesztési tervek készítése,
- felvételi és mulasztási napló vezetése,
- csoporttal kapcsolatos egyéb adatszolgáltatások, dokumentációk,
- napi felkészülés a pedagógiai munkára, témahetek, projektek tervezése
- eszközkészítés, ajándékkészítés,
- kirándulások, helyszíni foglalkozások, külső rendezvények előkészítése,
- ünnepek, hagyományok előkészítése, lebonyolítása,
- hospitálás,
- egyéni képességfejlesztés.

Egyéb feladatok:

- Munkatervhez, értékelésekhez intézkedési tervek, munkaterv, részértékelések készítése.
- Adatszolgáltatás a gyermekek és a csoport fejlettségéről.
- Értekezletre, team munkára, egyéb feladatokra, megbízásokra való felkészülés.
- Csoportlátogatások, ellenőrzések, megbeszélések lebonyolítása.
- Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérése.
- Intézményi dokumentációs rendszer karbantartása, frissítése, fejlesztése.
- Csoporton belüli munkamegbeszélés.
- Nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek, szakmai munkaközösségi foglalkozások, team megbeszélések, belső továbbképzések.
- szülői értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- fogadó órák, nyílt napok, munka délelőtt/délután szervezése
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- óvodai szakvéleményhez jellemzés elkészítése,
- szakvélemények átadása,
- közös rendezvények, programok szervezése, lebonyolítása.

Intézményen kívüli ellátható feladatok

Pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok:

- Napi felkészülés a pedagógiai munkára,
- Eszközkészítés, ajándékkészítés,
- Kirándulások, helyszíni foglalkozások feltérképezése,
- Játék- és eszközvásárlás,
- Egyéb kíséret biztosítása,
- Szülői értekezlet előkészítése,
- Családos kirándulás, családlátogatás szervezése,
- Óvodai rendezvények szervezése lebonyolítás,
- Beiskolázott gyermekek meglátogatása, tapasztalatcsere,
- Iskolai programokon való részvétel.
- Kapcsolattartás a szakszolgálatban dolgozókkal.

Egyéb feladatok:

- Munkatervhez, értékelésekhez intézkedési tervek, munkatervek, részértékelések készítése.
- Értekezletre, team munkára, egyéb feladatokra, megbízásokra való felkészülés.
- Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérése.
- Intézményi dokumentációs rendszer karbantartása, frissítése, fejlesztése.

Partnerekkel való kapcsolattartás feladatai:

- szülőkkel való kapcsolattartás,
- iskolával való kapcsolattartás,
- szakszolgálatokkal való kapcsolattartás,
- dolgozói közösségen belüli kapcsolattartás.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a nyilvántartás kezelőt,
- a pedagógust.

Az óvodavezető jogosultsága:

A pedagógus kötelező óráját a jogszabályban meghatározottak szerint csökkentse annyi órával, amennyi a tárgynapi kötelező óraszámnak megfelelően indokolt, ha a pedagógus az intézményvezető által engedélyezett továbbképzéseken, szakmai fórumokon, konferenciákon vesz részt, illetve, ha szakvizsgára készül fel, valamint a pedagógussal tanulmányi szerződést köt.

A tervezett óvodai nevelés nélküli munkanapokra az óvodavezető kieső napok miatt levonható órákat biztosít a résztvevő pedagógusoknak.

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű jelenléti ívet (havonta),
- a pedagógusok részére a jelenléti ív átadása,
- a nyilvántartások alkalmanként történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése, (óvodapedagógus összesít, vezető ellenőriz),
- beírja a kieső napok miatt levonandó órákat, és az összes munkaidőt,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása.

Vegyes- Záró rendelkezések

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

Az SZMSZ hitelesített példányát kapják:

- Alapi Óvoda
- Sáregresi Óvoda

Az SZMSZ hatálya:

SZMSZ hatálya kiterjed minden óvodai dolgozóra, valamint mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ jogforrás, amelynek megsértése jogsértés.

Az SZMSZ módosítása:

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, vagy a szülők képviselőik útján, erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ felülvizsgálati rendje:

Az SZMSZ felülvizsgáljuk a jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Alap, 2020. 12. 31.

ZupponAndrea
intézményvezető

Az SZMSZ jogszabályként működik.

Hatálybalépés időpontja: 2021.01.01.

NYILATKOZATOK

Az Intézmény **nevelőtestületének tagjaival, alkalmazotti közösségével** tartott megbeszélésen az SZMSZ ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek és 100% arányban elfogadták.

Nagy Gabriella
Aláírás

Az Intézmény **Szülői Szervezetének** képviselőivel tartott megbeszélésen az SZMSZ ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Sabankóné Szabó Éva
Aláírás

Az **Alap-Sáregres Óvodai Intézményi Társulás** véleményezési jogával élve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetérttek.

Szalai János Milán
Aláírás

Az SZMSZ melléklete



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 029991

Irat és adatkezelési szabályzat

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kntv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai - bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai - bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok;
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- a gyermek balesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosítója.

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- óvodai - bölcsődei felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, bölcsődéhez;
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulógyermekbal-

esetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek;

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;

- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése. Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde az alkalmazottak alábbi személyi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- munkakörét,
- munkáltatója nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az intézmény zárható irodahelyiségében e célra használt zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért, az intézményben végzett adatkezelési tevékenységért az óvoda vezetője a felelős. Adat-

kezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - óvodavezető,
 - pedagógiai asszisztens.
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - óvodavezető,
 - kisgyermeknevelő,
 - óvoda pedagógusok.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

- a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - óvodavezető
- b) a gyermekek adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
 - óvodavezető,
 - óvodapedagógus,
 - kisgyermeknevelő.

Intézményváltás esetén az új intézménynek továbbíthatja az adatokat:

A gyermek felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető,
- óvodapedagógus,
- kisgyermeknevelő.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető,
- az érintett óvónő,
- kisgyermeknevelő.

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó hivatal, fenntartó.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető feladata. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelő fenntartói megbízott és az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóba elzártan lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a kezelést végző intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben tároljuk és őrizzük. Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket helyezünk

el, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – tartjuk nyilván. A tartalomjegyzék tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést. A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az intézményvezető aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése intézményünkben az intézményvezető feladata.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülálló számára hozzáférhetők, megtekinthetők. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- eladatait, hatáskörét

- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- pedagógiai programját,
- házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Egyéni fejlődést nyomon követő napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni; A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni. A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kmv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az

érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni.

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni. Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtat-

ványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző:

A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

Hosszú bélyegző:

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és a hivatali ügyek elvégzésével megbízott alkalmazott is használhatja.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

A szabályzat záró rendelkezései

A szabályzat hatályba lépése: A szabályzat 2021. 01. 01. napon lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét – a 335/2005. (II.29.) Korm. Rendeletben hivatkozott – irattári terv minta megjelenését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés – a szükséges feltételek hiányában – nem folyik.

Készült: Alap, 2021. 01. 01.

Készítette: Zuppon Andrea
Intézményvezető

Az Iratkezelési Szabályzat Mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 5. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 6. sz. melléklet: Irattári terv
- 7. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. számú melléklet

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Vargyas Györgyné, intézményvezető helyett, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű

b) részleges, az alábbiak szerint:

Kelt: Alap, 2021. 01. 01.

Zuppon Andrea

meghatalmazó

Vargyas Györgyné

meghatalmazott

2. számú melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Fektiné Rauf Renáta	pedagógiai asszisztens	bármely küldemény
Vargyas Györgyné	vezető helyettes	bármely küldemény
Nagy Gabriella (Sáregres)	óvodapedagógus	bármely küldemény

Kelt: Alap, 2021. 01. 01.

Zuppon Andrea

intézményvezető

3. számú melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Zuppon Andrea	óvodavezető
Nagy Gabriella (Sáregres)	óvodapedagógus

Kelt: Alap, 2021. 01. 01.

Zuppon Andrea
Intézményvezető

4. számú melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	ua.
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető, Óvodapedagógus (Sáregres)
- Személyzeti, bér- és munkaügy	ua.
-Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	ua.
- Fenntartói irányítás	ua.
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető Szakmai és BECS munkacsoport vezetője
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	ua.
- Polgári védelem	ua.
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető Óvodapedagógus (Sáregres)
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	ua.
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Intézményvezető
- Felvétel, átvétel	ua.
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Intézményvezető
- Naplók	Intézményvezető óvodapedagógus (Sáregres)
- Pedagógiai szakszolgálat	ua.
- Szülői munkaközösség, működése	ua.
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei
- Gyakorlati képzés szervezése	Intézményvezető
- Gyermekek- és ifjúságvédelem	Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős
3. Pénzügy	Pedagógiai asszisztens
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok	ua.
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok	ua.
4. Belső ellenőrzés	Belsőellenőr

Kelt: Alap,2021. 01. 01.

Zuppon Andrea

intézményvezető

5. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Pedagógiai asszisztens munkakörű, Fektiné Rauf Renáta nevű személyt;

Vezető helyettes/óvodapedagógus munkakörű, Vargyas Györgyné nevű személyt,

Óvodapedagógus munkakörű, Nagy Gabriella nevű személyt.

Kelt: Alap, 2021. 01. 01.

Zuppon Andrea

intézményvezető

Záradék:

Alulírottak, aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Alap, 2021. 01. 01.

Fektiné Rauf Renáta

Vargyas Györgyné

Nagy Gabriella

6. számú melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

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

7. számú melléklet

Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a) felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló
- c) az óvodai csoportnapló
- d) az óvodai törzskönyv
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- f) gyermek – egészségügyi törzslap
- g) fejlődési napló
- h) bölcsődei csoportnapló.