Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202551	**Intézményvezető:** Szekerésné Makra Katinka Ph. ..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti közösség nevében elfogadta: 3/2020.(VIII.29.) ..... név	
Érdekképviseleti Fórum nevében véleményezte: ..... név	**Szülői Szervezet nevében véleményezte:** ..... név
Intézményvezető jóváhagyta: 12/2020.(VIII.29.) ..... Intézményvezető aláírása **Fenntartói határozatszáma:** 58/2020.(IX.30.) ..... A fenntartó képviseletében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2020. október 1.	**Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig

TARTALOM

Bevezető 7
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások 9
1. A költségvetési szerv neve 9
2. OM azonosító 9
3. A költségvetési szerv székhelye 9
4. A költségvetési szerv típusa 9
5. Az alapító okirat kelte, száma 9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma 9
7. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége 9
8. A költségvetési szerv működési területe 9
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 10
10. A költségvetési szerv alapító szerve 10
11. A költségvetési szerv alapításának éve 10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve 10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve 10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke 10
15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások 10
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 11
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 11
18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 12
19. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája 12
19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma 12
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma 12
20. Szervezeti ábra 13
21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök 13
21.1. Munkáltatói jogok gyakorlása 13
21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 14
21.3. A munkaköri leírása tartalmazza 14
22. Belső kontrollrendszer 14
22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése 14
22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők munkája belső ellenőrzésének rendje 15
22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei 15
22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed 15
22.2.3. Az ellenőrzés fajtái 15
22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során 16
22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet 16
22.2.6. A belső ellenőrzések formái 17
22.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 17

II. rész: Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok 18
1. Az intézmény működés rendje 18
1.1. A nyitvatartás rendje 18
1.2. A nyári nyitvatartás rendje óvodában, bölcsődében 18
1.3. Nevelés nélküli munkanapok 18
1.4. A nevelési év rendje 18
1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni 19
1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni 19
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje 19
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai 20
3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje 20
3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje 21
3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése 21
4. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21
4.1. A vezetőség 21
4.1.1. A vezetőség tagjai 21
4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása 21
4.1.3. A vezetői értekezlet feladata 21
4.2. Az intézményvezető 22
4.2.1. Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős 22
4.2.2. Az intézményvezető feladata 23
4.2.3. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör 24
4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé 24
4.2.5. Az intézményvezető képviseleti jogköréből átruházza 24
4.2.6. Az intézményvezető munkáltatói jogköréből átruházza 25
4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje 25
4.2.7.1. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében 25
4.2.7.2. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza 25
4.3. Az intézményvezető-helyettes 26
4.3.1. Az intézményvezető-helyettes felelős 26
4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 26
4.4. Bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő 26
4.4.1. A bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős 27
4.4.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 27
4.5. Szakmai munkaközösség vezető 27
4.5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata 27
4.5.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai 28
4.5.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 28
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 28
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 28
5.2. Szakalkalmazotti közösség 29
5.2.1. A szakalkalmazotti közösség dönt 29
5.3. A nevelőtestület 29
5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 29

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 30
5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 30
5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezletei 30
5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása bizottságnak 31
5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell 31
5.3.3.2. Bizottság 32
5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 32
5.3.4.1. A pedagógus feladata 32
5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása 33
5.4. Kisgyermeknevelők közössége 33
5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata 34
5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása 34
5.4.3. Szakmai munka fórumai 34
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 34
5.5.1. Dajkák 35
5.5.2. Pedagógiai asszisztens 37
5.5.3. Óvoda/bölcsődetitkár 37
5.6. A szakmai munkaközösség 39
5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata 39
5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 40
5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége 40
5.6.4. Kapcsolattartás rendje 40
5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje 40
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, ill. a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás formái 41
6.1. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje 41
6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok 41
6.2. Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum 42
6.2.1. Érdekképviseleti Fórum jogköre 43
6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során 43
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 44
7.1. Fenntartóval 44
7.2. Az óvoda bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal 44
7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval 45
7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata 45
7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 45
7.6. Általános Iskola 46
7.7. Gyermekjogi képviselővel 46
7.8. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal 46
7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 47
7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata 47
7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval 47
7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport) 47
7.13. Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 48

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 48
8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül 48
8.2. Külön engedély és felügyelet mellett 48
8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása 48
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai 49
9. Intézményi védő, óvó előírások 49
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
9.1.1. Óvodában 49
9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai 49
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 50
9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata 50
9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai 51
9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége 51
9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége 51
9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 52
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 53
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 53
9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai 53
9.3.3. Különleges előírások 53
9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai 53
9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 54
9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 54
9.6.1. Szabályok a csoportszobában 54
9.6.2. A tornaterem (tornacsarnok) használatára vonatkozó szabályok: 54
9.6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok 54
9.6.4. Az udvar használatára vonatkozó szabályok 55
9.6.5. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok 55
10. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai 55
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 55
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 56
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 57
12.1. Intézményi ünnepek 57
12.2. Hagyományok 58
12.3. Felnőtt közösségek hagyományai 59
12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodában 59
12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben 59
12.5.1. Óvodában 59
12.5.2. Bölcsődében 59
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 60
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 60
14.1. Működési alapdokumentumok 60
14.2. Az Alapító okirat elhelyezése 60

14.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése 60
14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról 61
14.5. Tájékoztatás a Házirendről 61
14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 61
14.6.1. Óvodában 61
14.6.2. Az adatközlés időpontja 62
15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás 62
15.1. Odaítélésének intézményi feltételei 62
15.2. A jutalmazás elvei 62
15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek 63
15.4. Nem részesülhet jutalomban 63
15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet 63
16. Lobogózás szabályai 64
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 64
18. Hivatali titok megőrzése 64
19. A telefonhasználat eljárásrendje 65
20. A helyiségek használati rendje 65
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 65
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 66
23. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei 68
Záró rendelkezések 69
Legitimációs záradék 70

Mellékletek:

Irat és adatvédelmi szabályzat 71
Adatkezelési és továbbítási szabályzat 76
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat 87

Függelékek:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja 93
Munkaköri leírás minták 95

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA és ZSEBIBABABA BÖLCSŐDE

szakalkalmazotti közössége az Nkt. 24. § (1) bekezdésében és 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
Az Nkt. valamint a végrehajtási rendeletében és az NM rendeletben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott 2020. 02. 13-án kelt SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség, a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- A bölcsőde által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - bölcsődén kívüli programokra, az óvoda területén (aula, tornaszoba).
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely és telephely intézmény előtereiben, továbbá a www.roszke.hu honlapon.

I. rész
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

2. OM azonosító: 202551

3. A költségvetési szerv székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 77. szám, itt 2 bölcsődei és 4 óvodai csoport működik egy épületen belül, külön épületrészben. **Az óvoda kihelyezett csoportja** tanyai telephelyen, egy volt Klebelsberg iskola épületében működik, **6758 Röszke, III. körzet 250. szám alatt.**

4. A költségvetési szerv típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde önálló szervezeti- és szakmai egysége szervezeti formában

5. Az alapító okirat: a 140/2019. (XII. 18.) önkormányzati határozat alapján

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 814263

7. A költségvetési szerv (Többcélú, közös igazgatású **intézmény) közfeladata:** Az Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. A Gyvt. 42. §-ában foglaltak alapján bölcsődei ellátás.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

8. A költségvetési szerv működési területe: Csongrád megye közigazgatási területe

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Röszkei Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 84. sz.) jelöli ki.

10. A költségvetési szerv alapító szerve
Röszke Község Önkormányzata
6758 Röszke, Fő u. 84.

11. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. 09. 01.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve
Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete

13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve
Röszke Község Önkormányzata

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
A költségvetési szerv vállalkozási- és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv óvodai csoportjainak száma: **5**
Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **125 fő**

Az **óvoda** szakmai tekintetben önálló.
Az óvoda a gyermeket 3 éves korától addig neveli, míg a gyermek eléri az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget az óvodapedagógusok, illetve szakértői vélemény alapján. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.
Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv bölcsődei csoportjainak száma: **2**
A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: **24 fő**

A **bölcsőde** szakmai tekintetben önálló.
A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
A bölcsőde a feladatait az NM rendelet, a Gyvt., A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja és a Módszertani levelek alapján készített Szakmai Program szerint végzi.

Az intézmény a szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, az egyéb alkalmazottak és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:
Röszke belterület 910/2 hrsz., terület: 3714 m^2
Röszke külterület 091/5 hrsz., terület: 1104 m^2 és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.
A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Röszkei Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: *Az intézmény neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az intézmény neve*

18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11735005-15814263
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.
- a költségvetési szerv adószáma: 15814263-2-06

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közreműködésével látja el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

5,5 fő dajka
1 fő óvodatitkár
1 fő pedagógiai asszisztens

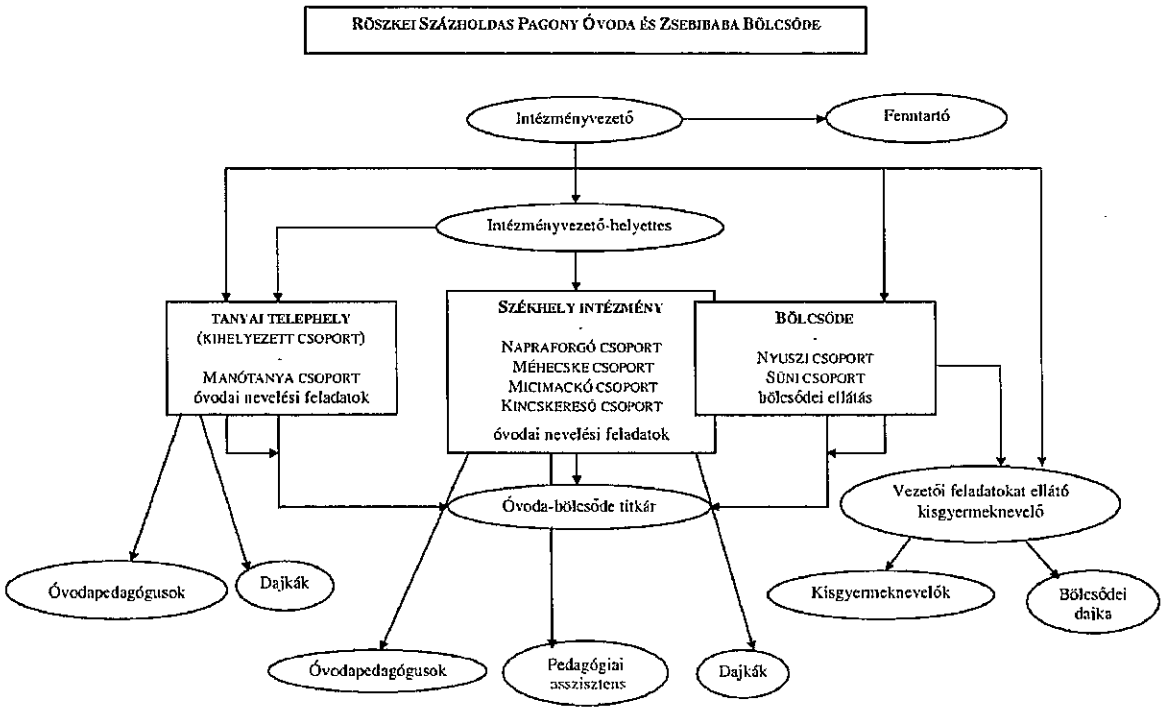
(Az Nkt. 2.-3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján)

19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma:

4 fő kisgyermeknevelő
1 fő bölcsődei dajka

(A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján)

20. Szervezeti ábra



21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

21.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt (a továbbiakban: Kjt.) kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

21.2. A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök

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

21.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézmény alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- egyéni megbízással pályázati vállalást teljesítő

22. Belső kontroll rendszer

22.1. Az intézmény **belső ellenőrzésének** megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők munkája belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elsődleges feladata, a meghatározott céloknak való megfelelés, a tervezés-szervezés egymásra épülése meglétének vizsgálata. Másodsorban pedig az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a munka hatékonyságának fokozása.

A bölcsődében a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményegységükben folyó nevelési és gondozási tevékenység ellenőrzése. Célja a szakmai követelményeknek megfelelő helyes gyakorlat egyre magasabb színvonalon való megvalósulása.

22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató - gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai és gondozói működését.
- Fogja át a pedagógiai és gondozói munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt célrendszer) működését.
- **Biztosítsa** a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának jogszerű (a jogszabályok, A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja, a Módszertani levelek és a Szakmai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai és gondozói munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa az értékelés** az elért eredményeket, a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő munkamódszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson** megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató -gondozó munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Hatékonyan** működjön a megelőző szerepe.

22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

22.2.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint,

- spontán, alkalomszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében).

22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a kisgyermeknevelő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munka színvonala, eredményessége,
- az egymásra épülő tanulási folyamatok a tevékenységek tudatos szervezése, a célok elérése érdekében,
- előzetes felkészülés, differenciált feladatok tervezése,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége, helyes magatartási norma, a pedagógus, a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása, segítő együttműködés erősítése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program célrendszerének, a szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

- A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.
- A kisgyermeknevelők értékelése az általuk elfogadott értékelési szempontok szerint történik.

A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli az intézményben folyó munka belső ellenőrzéseinek eredményeit. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

22.2.6. A belső ellenőrzések formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való aktivitás, kompromisszumra törekvés,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

22. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így feladatának ellátását Röszke Község Önkormányzata biztosítja. Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a fenntartó Munkamegosztási megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Egyéb ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvoda-bölcsőde titkár

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.
Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
- felelősségre vonás,
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész
Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működés rendje

1.1. A nyitvatartási rendje

Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegysége egyaránt: hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Napi nyitvatartási idő 11,5 óra: reggel 6:00 órától - 17:30 óráig.
Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.
Az ügyelet reggel 6-7-ig, ill. délután 16.30-17.30 percig.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

1.2. A nyári nyitvatartási rendje óvodában, bölcsődében

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt a székhely vagy telephely épületében megoldott.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásának időpontjáról, helyéről legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról, helyéről november 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A bölcsőde:

- nyári hónapokban, kettő ütemben (a festés és karbantartási munkálatok elvégzése miatt) tart takarítási szünetet, melynek időpontjairól minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- a téli zárvatartás időpontja megegyezik az iskolai téli szünet időpontjával, melyről a szülőket az ősszel tartandó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A nyári zárvatartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

1.3. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapokon (óvodában 5 nap, bölcsődében április 21-e) biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban, 7 nappal korábban kell összegyűjtenie az óvoda/bölcsődetitkárnak és továbbítani az intézmény vezetője felé.

1.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei éves munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát, helyét,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szakalkalmazotti értekezlet, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a bölcsőde nyári- és téli zárva tartását,
- a munkaszüneti- és rendkívüli munkanapok időpontját,
- a Bölcsődék napjának időpontját,
- a bölcsődei dolgozók munkarendjét, munkabeosztását,
- az értekezletek várható – előre megtervezhető – időpontját,
- a továbbképzések alakulását,
- a kisgyermeknevelőkre vonatkozó munkatervet.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és az intézmény faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 24 óra

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

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

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

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;*
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben Barnáné Szabó Tünde látja el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óra 30 percig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni, az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén észszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, főként az épületben azonos szinten dolgozók, ill. aktualitástól függően megbeszélés szerint.

3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben (köztes műszakban: 7.30–16.00-ig) helyettesíti.
- A bölcsődei dajka helyettesítését a nyitós és zárós kisgyermeknevelő feladatmegosztással oldja meg.

3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése

- intézményi szinten az intézményvezető és helyettese,
- a Taj alapú jelentést KENYSZI felé a bölcsődei csoportok 1-1 kisgyermeknevelője végzi.

Egyéb tekintetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt. és az Nkt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

4.1.1. A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes
- szakmai munkaközösség - vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.
A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4.1.3. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a bölcsőde vezetésében segíti.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen SZMSZ-ből rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

4.2.1. Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- az intézményi önértékelés Önértékelési programban és Éves önértékelési tervben foglaltak szerinti elvégzéséért;
- a külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés megszervezéséért és irányításáért, a személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- pedagógus minősítésekben delegáltként részt vesz;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel a Szülők Szervezetével, az Érdekképviseleti Fórum tagjaival való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

4.2.2. Az intézményvezető feladata:

- a szakalkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az intézményi és nevelési egységek között úgy, hogy az egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.2.3.Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

4.2.5. Az intézményvezető képviseleti jogköréből átruházza:

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át, külön felhatalmazás nélkül:

- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében (intézményvezető-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő)
- szakmai fórumon munkaközösség-vezető

4.2.6. Az intézményvezető munkáltatói jogköréből átruházza

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.

4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.
Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

4.2.7.1. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzat, a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- a beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.2.7.2. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- az intézményvezető az intézményi pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ill. utalványozási jogkörrel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetén lássa el az említett feladatokat. Valamint korlátozás nélkül megteheti a kiadások, bevételek teljesítésével kapcsolatos igazolásokat.

4.3. Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

4.3.1. Az intézményvezető-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

4.4. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Alapfeladatai közé tartozik az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezése.

4.4.1. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- az éves munkaterv elkészítéséért
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért, a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért
- a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartásáért

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

4.4.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

4.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

4.5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, szakmailag megalapozott érveinek összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

4.5.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.5.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők közössége
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajkák, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, bölcsődei dajka) dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

5.2. Szakalkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az Mt. mellett a Kjt. szabályozza. Az Alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben a közalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, egy része nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató -gondozó munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazottak közösségének az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
A többcélú, közös igazgatású intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak a – szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

5.2.1. A szakalkalmazottak közössége dönt:

- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról .
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A **döntési jog gyakorlásához,** szakalkalmazotti értekezletet kell tartani. A **döntési jog** a rendelkező testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. **A közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

5.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, az Nkt. és végrehajtási rendeletei, az Mt. és Kjt. szabályozza.
A **nevelőtestület** az Nkt. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (2) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az 5 éves Önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadásáról,
- a Pedagógiai Program elfogadásáról.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, amely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

5.3.3.2. Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Szülői elégedettséget, elégedetlenséget vizsgáló bizottság
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/kétheti váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Létszám: 10 fő
Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.
Délelőtti és délutáni váltásban.

5.3.4.1. Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Terveiben figyelembe veszi a pedagógiai folyamatok minden lényeges tényezőjét, a gyermekek életkori sajátosságait, érdeklődését, előzetes tapasztalatait, készségeit, környezeti feltételeket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, alkalmazza a differenciálás elvét.
- Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon.
- Kommunikációja a kulturált pedagógiai hozzáértést tükrözze.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvodai feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli és intézi.

- Pontosan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.
- Együttműködik a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.

5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét,
- valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, negyedévente és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, értékelése és azokból következtetések levonása, a pedagógiai tervek megvalósítás utáni felülvizsgálata,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.4. Kisgyermeknevelők közössége:

Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A kisgyermeknevelő munkakör betöltése felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakképesítés (középfokú végzettség) meglétéhez kötött.
Csoportonként két kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltásban.

Létszám: 4 fő
Heti kötelező óraszám csoportban: 35 óra
A munkavégzés 4 műszakban, hétfőtől péntekig, heti 40 órában.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a csoportban eltölteniük. A munkahelyen eltöltendő munkaidőn felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés rendelhető el.
Aktualitásnak megfelelően szakmai értekezletet, ill. kisgyermeknevelői megbeszélést tartanak a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel.

5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata:

- támogatja a gyermekek fejlődését
- a harmonikus testi-, és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet teremt
- derűs légkört biztosít
- együttműködik a szülőkkel a fokozatos beszoktatás során
- egyéni bánásmódot alkalmaz
- a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteiben bensőséges interakciós helyzeteket teremt a gyerekekkel
- kielégíti a primer szükségleteket, figyelembe veszi az egyéni igényeket
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosít
- megfelelő mintát nyújt
- tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, rendszeresen konzultál a szülőkkel
- naprakészen vezeti a gyermekekről és a szakmai munkáról szóló dokumentációt
- folyamatosan képzi magát
- családlátogatást végez
- szülőcsoportos beszélgetést vezet
- a szervezett programokon aktívan részt vesz

5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- naponta a Csoportnapló vezetése
- napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- gyermek egészségügyi törzslap vezetése
- percentil tábla vezetése
- fejlődési napló vezetése (a gyermek 1 éves koráig havonta, 1 éves kor után 3 havonta)
- üzenőfüzetek vezetése

5.4.3. Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel

- a vezetői értekezleten elhangzott információk közlése
- aktuális nevelési feladatok
- jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- továbbképzésen hallottak átadása
- esetfeldolgozások

Felelőssége:
Részletesen a munkaköri leírásban megtalálható.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

5.5.1. Dajkák

Óvodában
Létszám: 5,5 fő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva, a kihelyezett csoportban egy és egy részmunkaidős. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Beszámolási kötelezettsége szóban történik a nevelési évzáró értekezleten.

Bölcsődében
létszám: 1 fő bölcsődei dajka

Feladata:

- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit.
- Az étkezéshez szükséges anyagokat naponta vételezi.
- Mindkét csoport ételét kiadagolja, tálaló kocsikat elkészíti.
- Átveszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja.
- Mosogat, fertőtlenít, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja.
- Ellátja a melegítőkonyhai feladatokat a HACCP előírásainak megfelelően, rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Tisztántartja a hűtőket.
- Az ételmintát elrakja, 72 óráig megőrzi.
- Étkezések után mosogat, fertőtlenít.
- Az öltöző, mosdó rendjét felügyeli, a levegőzés alatt szellőzteti a csoportszobákat.
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán.
- Szükség szerint segítőként bekapcsolódik a gyermekcsoport életébe.
- Fektetők ki- és behordása.
- Terasz, udvar előkészítése a gyermekek levegőztetéséhez.
- Ételek behordása, szennyes edények kihordása.
- Felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor.
- Szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete.

Kötelezettsége és jogai:

- Öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában.
- A konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- Saját ételét az étkezőben elfogyasztani.
- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.
- Munkakörülményeinek javításához a munka folyamatainak jobbításához javaslatot tehet.
- A kisgyermekekről információt, a bölcsőde belső életéről gazdasági helyzetéről tájékoztatást, felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Betegség esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért.
- A konyha, valamint saját, személyes higiéniájáért.
- A gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért.
- A vételezett élelmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért.

Helyettesítése:

- helyettesítését a kisgyermeknevelő vagy az óvodai dajka végzi.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Felette munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Közvetlen felettese a vezető helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék-foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést, differenciálást végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

5.5.3. Óvoda / bölcsődetitkár

Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Középfokú végzettséget igénylő szakmai munkakör, felettese az intézményvezető.

Munkaköri feladatait heti 40 órás munkarendben, napi 8 órában látja el. Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat összegyűjti, vezeti az elszámolásokat.
- Kalkulálja az egyéni térítési díjakat.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Előkészíti a leltározást, lebonyolítja és dokumentálja.
- Vezeti a személyi anyagokat, a kisgyermekek KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Kezeli az intézmény házipénztárát.

Kötelezettsége, jogköre:

- Köteles a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjakat kiszámolni.
- Betartani a költségvetés beszerzésekre vonatkozó előirányzatait.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért.
- Leltárral kapcsolatos hiányosságot felettesének haladéktalanul jelezni.
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése, a dolgozókat utasíthatja a jelenléti ív pontos, naprakész vezetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelős:

- A szülők élelmezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért.
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért.
- A pénzügyi fegyelemért.
- Hivatali titok megőrzéséért.
- Az intézmény számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményei betartásáért, a rendszer üzemeltetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.
- A munkaügyi adminisztrációs teendők elvégzéséért az államkincstár munkatársaival való folyamatos munkakapcsolatért.

Helyettesítése:

- Távollétében a Taj-alapú jelentést KENYSZI felé az ezzel a feladattal megbízott két kisgyermeknevelő végzi, más feladatokban az intézményvezető helyettesíti.

5.6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető-helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkacsoportokhoz. Összetett kérdés esetén a munkaközösség és munkacsoport vezetők az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

5.6.4. Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a kapcsolattartásban szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak is.

5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A Manótanya csoporttal (6758 Röszke, III. körzet 250.) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a telephely óvodapedagógusa is kezdeményezheti a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik a telephely óvodapedagógusaival. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- telephely ellenőrzése, stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.
Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

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 telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A telephely óvodapedagógusai kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

6. A vezetők kapcsolattartása az óvodai Szülői Szervezettel, bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal, valamint feladataik

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és a bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a két szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szervezetek munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodás gyermekek szülei az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja, működését a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §-a szabályozza.

6.1. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek segítségével élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- vezetők és a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet, képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6.2. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviseletére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.
Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 4 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviseletében 2 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6.2.1. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése,
- valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője az Érdekképviseleti fórummal együttműködve a panaszt kivizsgálja, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást ad az általa tett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indok megjelölésével – illetve a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviseleti Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.2. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézményvezető
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket,

veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, amely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvodai logopédiai ellátást a fenntartó által kötött szerződés alapján utazó logopédus látja el.
Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkacsoport vezetője.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, bölcsőde a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.6. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.7. Gyermekjogi képviselővel

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum elnöke.
A kapcsolat tartalma: a gyermeki jogok érvényesülésének és a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése.
Gyakoriság: évente legalább két alkalommal, a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum ülései alkalmával.

7.8. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről - amennyiben az intézmény vezetője nem érintett -, és erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval, illetve kompetens óvodapedagógussal szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az Egyházközség biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport)

Kapcsolattartó: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
A kapcsolat tartalma: Szakmai kérdések, tanácsadás, továbbképzés formájában, az általuk kínált, módszertani ismeretek bővítésére szolgáló találkozásokon.

7.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

8.1. 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 átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai, bölcsődei játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

9.1.1. Óvodában:

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik, a védőnő az évenkénti státuszvizsgálatokat a védőben végzi.
- A kötelező védőoltások az óvodában, bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde Házirendje tartalmazza.

9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai:

- állapot felmérés
- státusz vizsgálatok végzése, törzslapon való dokumentálás
- prevenció
- gyermekek fejlettségének meghatározása
- észlelt eltérések jelzése, követése
- étkeztetés figyelemmel kísérése
- gyógyszerkészlet (bölcsődei házi patika) összeállítása

- oktatás (bölcsődei dolgozók-szülők)
- járványügyi teendők

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, óvodában a tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Óvodai kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Óvodában szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az intézményben az egész napos gondozó, nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez a következő esetekben:

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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden alkalmazott feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.
Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézményvezető feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- 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.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre, az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a felnőtt, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő;
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház, múzeum, kiállítás látogatás;
- sport programok;
- iskolalátogatás, stb.

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

9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az érintett gyermekek szüleit írásban tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor utaslista készítésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

9.3.3. Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (óvoda):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat a vezető engedélyével.

9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során (a fogalmazás stílusa azt tükrözi, pontosan mit mondunk a gyermeknek, hogy ne tiltásokkal vegyük körül, azt mondjuk, amit elvárunk). A bölcsődei előírásokat a házirendjük tartalmazza.

9.6.1. Szabályok a csoportszobában:

- A csoportszobában és a mosdóban sétálva közlekedj!
- Szólj felnőttnek, ha elhagyod a csoportszobát!
- A széken ülj, állni csak felnőtt engedélyével lehet!
- A fektetőket felnőtt irányításával viheted. Az ágyon ülj vagy feküdj!
- Tűt, ollót, kést csak felnőtt jelenlétében, asztalnál ülve használj! Ezeket kézben vinni csak úgy szabad, ahogy óvónéni megmutatja.
- Ha bármi eltörik, leszakad, kiborul, menj messzebb tőle és azonnal szólj egy felnőttnek!
- A felnőttek eszközeit csak a felnőttek használhatják (ragasztópisztoly, CD lejátszó, számítógép, laptop, pendrive, furulya, stb.).

9.6.2. A tornacsarnok használatára vonatkozó szabályok:

- Amikor átmegyünk a tornacsarnokba, párosával közlekedünk a járdán. Mindig az óvónéni megy elől, és a legnagyobbak vannak az úttest felől.
- Az öltözőkben öltözünk, mindig felnőtt teszi fel a ruhákat a fogasra. Ezt a helyiséget mindig közösen hagyjuk el.
- Mindig a hálón belüli részen tartózkodunk, a baleset elkerülése miatt.
- A csarnok felszerelését (pad, zsámoly, szőnyeg, labda, kötél, karika, bordásfal) az előre megbeszélt szabályok szerint használjuk.
- A mosdót és a WC-t mindig felnőtt kísérettel használjuk.

9.6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- Az aulában sétálva lehet közlekedni!
- A lépcsőn mindig a falfelőli korlátba kapaszkodva közlekedj, figyelj az előtted lévőre!
- A tornaszobában és az aulában a kihelyezett játék-, illetve tornaeszközöket az előre megbeszélt szabályok szerint használd (trambulin, zsámoly, dobogó, bordásfal, elefánttalp, terepasztalok...)!
- A sószobába együtt vonulunk oda-vissza az óvónéni vezetésével! A sóoldat és a sótéglák állandóan párolognak. Hozzányúlni, nyalogatni felesleges, hiszen maró, csípő hatásúak, fájdalmat, kellemetlenséget okozhatnak számodra!
- Vannak helyiségek, amelyeket csak felnőttek használnak (öltöző, konyha, mosdó...), oda csak kivételes alkalmakkor mehetsz be felnőttel együtt!

9.6.4. Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- Az előre megbeszélt udvarrészen az óvónéni körül lehet játszani, más helyszínre csak felnőtt engedélyével mehetsz!
- WC-re, kezet mosni, inni az aula lenti helyiségeit használjuk. Előtte szólj felnőttnek!
- Dajka néninek is mindig fogadj szót!
- A teraszon sétálva közlekedj, és addig maradj, amíg lehozod a játékot!
- A mászókát és a hintát csak szabad kézzel használd!
- Az ebédes autó megérkezésekor állj meg!
- A kerékpár tárolóba felnőttek mehetnek be!
- A mászókákat az óvónénikkel megbeszélt szabályok szerint használd:
  - Az alagútban mászva közlekedj!
  - A csimpaszkodót függeszkedésre használd!
  - A homokozó játékokkal a homokozóba játssz!
  - A hajóra csak ott menj fel, ahol biztonságosan érzed magad!
  - A csúszdáról ülve előre nyújtott lábbal csússz!
  - A mérleghintát egyszerre két személy használhatja!
  - Kikukucskálásra használd a kisházak ablakait!
  - Az udvari játékokról leugrani balesetveszélyes!

9.6.5. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A gyalogos közlekedés szabályai szerint közlekedünk!
- A nagyobb gyermek kívül, az úttest felől halad!
- A párod kezét mindig fogod!
- Mindig az óvónéni van elől, illetve hátul.
- Buszra fel- és leszálláskor engedd el párod kezét, engedd magad elé! Türelmesen várd ki az előtted haladót!
- Ülve, csendesen beszélgetve utazz a buszon!
- Mindig maradj az óvónéni közelében!

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvoda-bölcsődetitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv az Tűzvédelmi Szabályzat részét képezi.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, amelyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában Röszkei Falusi Suttogó újságában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz, előzetes tapasztalataihoz és képességeihez igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

12.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda, bölcsőde nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehetnek

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig
- Nevelési évzáró értekezletek az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 20-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjba vonulás ünneplése
- Pedagógus nap
- Családi nap szülőkkel
- Gyermeknap szülők mesejátékával

12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, amely azonos időpontban is szervezhető:

- Nagyok daljátékfűzése
- Középsősök mesejátszása
- Kicsik gyurmázó délutánja
- Karácsonyi hangverseny

12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, amelyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

12.5.1. Óvodában:

- Idősek köszöntése, Mikulás-várás, karácsonyi kreatív délelőtt, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúéje, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak előzetes egyeztetés nyomán, az intézmény nyújtotta tér tükrében. Valamint nyilvános még az őszi daljátékfűzésünk, a mesejátszó délután, Mikulás-váró süteménykészítés. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is, pl. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.5.2. A bölcsődében:

Gyermekek születés- és névnapjai, közösségi, nemzeti, egyházi ünnepek az óvodai ünnepekbe bekapcsolódás rövid időre, a korosztályuknak megfelelő résznél.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

14.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartónál
- intézményegységek előterében/öltözőjében
- az intézményvezető irodájában
- KIR felületen

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. A helyi újságban (Falusi Suttogó) megjelennek az intézmény működésével, szolgáltatásával kapcsolatos információk, aktualitások, esetleges változások.

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, a bölcsődében a kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda, bölcsőde képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

14.6.1. Óvodában:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (1)-(2) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
  a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
  b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
  c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- Az óvodai közzétételi lista az fent meghatározottakon kívül 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.

14.6.2. Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár a *vezető-helyettes által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető helyettes

15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

15.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a Pedagógiai Program - Szakmai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

15.2. A jutalmazás elvei

- a szakmai közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program - Szakmai Program beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- a szakmai egység érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,

- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program, Szakmai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

- vezető helyettes
- munkaközösség-vezető
- munkacsoport-vezetők

15.4. Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

16. Lobogózás szabályai

- A Középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében a középületeken, illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.
- A zászló tisztíttatásáról, szükség esetén a cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató, illetve kompetens óvodapedagógus.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az egyház biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg a tevékenység szervezését. Az általuk szervezett foglalkozások az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a dajka **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját **magáncélú** beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

20. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda, bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házirendje tartalmazza

- az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,**
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek. **Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

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

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, amelyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:
Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Archiválás, biztonsági mentések:
Az archiválás, biztonsági gyorsmentés CD, DVD adathordozóra történik.
A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési feladatait az óvodatitkár látja el.
Az Államkincstári és NRSZH programokhoz való hozzáférési jogosultságokat a működtető hivatalok névre szólóan készítik el az óvodatitkárnak, vagy a program kezelésével megbízott közalkalmazottnak, az Oktatási Hivatal rendszerébe történő regisztráció a vezető részére küldött mesterjelszó segítségével készíthető. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető felelőssége. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok különösen:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár
b) Közoktatási Információs Rendszer:
   Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

c) KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás:
Hozzáférési jogosultsága van: e-képviselő óvodatitkárnak, 2 kisgyermeknevelő adatszolgáltatónak
d) Ingatlan kataszteri rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

23. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei:

1. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: Adatkezelési és továbbítási szabályzat

3. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

1. számú függelék: Felhasznált jogszabályok és módszertani útmutatások jegyzéke

2. számú függelék: minta munkaköri leírások

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Szervezet és az Érdekképviseleti Fórum véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával, a Fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2020. (II. 12.) önkormányzati határozata szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Röszke, 2020. szeptember 1.

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 1. PH.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Röszke, 2020. augusztus 19.

Szekeresné Makra Katinka
Intézményvezető

Az intézményi szakalkalmazottak 2020. augusztus 29-én megtartott határozatképes ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t /2020. (VIII. 29.) határozatszámon elfogadta.

Röszke, 2020. augusztus 29.

Bodor Mónika
Szakalkalmazottak nevében

A szülői képviselet a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta (Nkt. 25. § (4) bekezdése). A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2020. augusztus 31.

dr. Bálint Judit
Óvodai Szülői Szervezet elnöke

Az Érdekképviseleti Fórum a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2020. augusztus 31.

Nagy-Rutai Mónika
Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Elnöke

A jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyás/egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó önkormányzat.

Röszke, 2020. szept. 30.

Röszke Község Önkormányzata * 1. sz. *

Borbásné Márki Márta
Fenntartó részéről

1. számú melléklet

IRAT és ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
jogszabályok az iratkezeléshez

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügykör és ügyviteli eljárások

Az egyes ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottai gondoskodnak.
Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör.

Az ügyvitel: a hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység, melyet a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat szerint kell ellátni.

1.1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által felbontott, áttekintett iratokat iktatókönyvbe kell bevezetni, melyet az óvoda-bölcsőde titkár végzi.

1.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
A bélyegző lenyomatát, használatára jogosultak nevét, őrzéséért felelős munkavállaló nevét.
Az intézményvezető felelős a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért.
A bélyegző eltűnése esetén annak felkutatásáról, az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető gondoskodik.
A bélyegző nyilvántartás készítéséért és karbantartásáért az óvodatitkár a felelős.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes vezető adhat.
A gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően alakítjuk, hogy a gyermekek személyiségi jogait ne érje sérelem.
Hivatalos szerveknek adatszolgáltatás csak írásos megkeresés alapján történhet. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és annak másolata egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK MÓDJA

2.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető **engedélyével** lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

2.3. Az ügyiratok másolatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot intézményvezetői engedéllyel lehet kiadni. A másolatot **"A eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat"** felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról, azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén.

2.4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, vagy az óvoda-bölcsődetitkár veszi át.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a **tévesen** címzett küldeményeket,
- a **névre szóló** iratokat,
- a **szülői szervezet** részére érkező iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Amennyiben az intézményvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek **nincs hatásköre,** akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.

2.5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett, és a beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg, stb. található. A

felmerülő **irathiány** okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
A borítékot akkor kell az **irathoz csatolni,** és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, vagy a feladó neve, és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

3.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, ill. azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyvbe** történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő napon. Az iktatás céljára: A tü.: 804. r. sz. nyomtatvány számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvbe történő bejegyzéseket év elején meg kell nyitni és az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névaláírással le kell zárni.
Az **irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
A **téves** bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel **nem szabad** megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) a tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.
Az irat jobb felső sarkába kell feltüntetni az iktatószámot.

3.2. Az iktatás szabályai

Az irat minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát.
Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4. AZ ÜGYINTÉZÉS és KIADMÁNYOZÁS

4.1. A kiadmány alaki kellékei

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.
A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A

kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni, melynek a rendelkező részen kívül tartalmaznia kell:

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

4.2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén, interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
Az **elküldés módjára** - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Az elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.
Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.
Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5. AZ IRATTÁROZÁS és AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni, és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében jól zárható szekrényben.

5.3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés **idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
Az irattár irattári terv szerint **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell

vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.
Az iratok **selejtezését az intézményvezető rendeli el,** és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de **nem iktatott iratokat** az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

5.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:**

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.
A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.6. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.
A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI és TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

1. Jogszabályok az adatkezeléshez

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
– az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
– a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete,
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

2. Az Adatkezelési szabályzat célja

Az adatvédelmi követelmények intézményi rendjének kialakítása, az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát illetően.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya: az intézményvezetőre, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire vonatkozik.

3.2. A szabályzat szerint kell kezelni: közalkalmazotti alapnyilvántartást, személyi irataikat és adataikat, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását továbbítását.

3.3. A szabályzatnak megfelelően kell eljárni: a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatban.
A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II.

1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

1.1. Kötelező a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, az OSAP-ba adatokat szolgáltatni.

1.2. Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
– az intézmény vezetője,
– a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők,
– a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvoda/bölcsőde titkár,
– a közalkalmazottak a saját adataik közlése tekintetében.

1.3. Az intézmény vezetője felelős: az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. ellenőrzéséért.

1.4. Az intézményvezető, a helyettes és az Óvoda/bölcsőde titkár felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A közalkalmazottakról nyilvántartott adatok

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján:

- név (leánykori név), anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány-szám,
- taj-szám, adóazonosító jel,
- családi állapot,
- gyermekeinek születési ideje,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- tudományos fokozata,
- idegen nyelv ismerete,
- a korábbi munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, ideje,
- a közalkalmazotti jogviszony/ munkaviszony kezdete,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- e szervnél a jogviszony kezdete, munkakör,
- a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezető besorolása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítésének időpontja és tartalma,
- hátrányos jogkövetkezményt,
- személyi juttatások,
- munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- egyéb jogviszonyra vonatkozó adatok,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

2.2. Az intézményben **alkalmazottak adatainak továbbítása**:

- Csak e törvényben meghatározott nyilvántartások továbbíthatók, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten (a foglalkoztatás, a juttatás, kedvezmény, kötelezettség megállapításához és teljesítéséhez, ill. nemzetbiztonsági okokból).

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.3. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében

meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alap-nyilvántartás vezetése szolgál.

2.4. Az közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.6. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető, óvoda-bölcsőde titkár, bölcsőde intézményegységben vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat, és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

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

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, állam-igazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (intézményben: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén bélyegnyilvántartásba bejegyzéssel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban a vezető által megbízott személy működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

– a személyi anyag iratai,

– a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

– a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),

– a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a vezető által megbízott személy közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállá-sáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz

– a közalkalmazott felettese,

– a teljesítményértékelést végző vezető (tagintézmény vezető),

– feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

– a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

– munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

– a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

– az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

– az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. A személyi anyag tartalma:

– a közalkalmazotti alapnyilvántartás,

– a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,

– az erkölcsi bizonyítvány,

– az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,

– a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,

– iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,

– a kinevezés és annak módosítása,

– a vezetői megbízás és annak visszavonása,

– a címadományozás,

– a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

– az áthelyezésről rendelkező iratok,

– a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

– a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

– a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.4. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a **közalkalmazott személyi anyagát**. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.7. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.8. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a *„Betekintési lap"* kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot meg kell őrizni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

III.
A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az intézményvezető és a bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs fel-adatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten **kezelhetők**.

2.2 A köznevelési intézmény a köznevelési törvény 41§ (4.) bek. szerint az alábbi adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok(felvétellel kapcsolatos adatok; az a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul(intézményi), a jogviszony megszűnésével, megszűntetésével kapcsolatos adatok; a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek oktatási azonosítója).

3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből.
Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy.

3.1. A gyermek, tanuló adatai közül:
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, 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,
- intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az intézményi, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók

3.2. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott, bölcsődében a szakmai vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok lehetnek

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4.2. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

Óvodában:

– Felvételi előjegyzési napló
– Felvételi- és mulasztási napló
– Óvodai csoportnapló
– Óvodai törzskönyv
– Óvodai szakvélemény
– Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A kötelező nyomtatványokon feltüntetendő adatokat és adattartalmakat az EMMI rendelet 89.§ tartalmazza.

Bölcsődében:

– Ellátotti nyilvántartó,
– Napi jelenléti kimutatás,
– Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
– Fejlődési napló
– Csoportnapló
– Üzenőfüzet
– Megállapodás
– Szülői nyilatkozat tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
– Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
– Felvételi könyv
– Felvételi előjegyzési napló
– Felvételi kérelem

4.3. Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokon áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegző lenyomattal kell hitelesíteni.

4.4. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rend-ellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

4.5. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.6. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvoda/bölcsőde titkár.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat kiadmányozásra jogosult aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az intézményvezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, kisgyermeknevelőt továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

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

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

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

(1) Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

(2) Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-nek,

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki intézményi jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

(5) A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- jogviszonya várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
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
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
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 és 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
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, 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

3. számú melléklet

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §

1.1. Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:
a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

1.2. Általános rendelkezések

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
A Szabályzat rendelkezéseit a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

1.3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen, szóban, írásban (levélben, tele-faxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton vagy e-mailben terjesztheti elő.
Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

1.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül

- az ügyfél neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodájában nyújtja be.
A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat tartalmazza.
Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
Az intézményveztő a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezető bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.
A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az intézmény – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.
Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

1.5. Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, az intézmény haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében

Amennyiben az intézmény által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével –az intézmény előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az intézmény és az ügyfél megállapodása irányadó.

1.6. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.
A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.
A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az intézmény az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§- ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.
Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20. § (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

1.7. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.
Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az intézmény díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.
A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

1.8. Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.
Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményjelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratatja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

1.9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

1.10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.
Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

1.11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését: igénylem nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat: személyesen kívánom átvenni postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az intézmény részére megfizetem. ..... aláírás

1. számú függelék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 214/2012. (VII. 30.) Kormányrendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

2. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK