****

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Budapest Montessori Óvoda**

**2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intézmény címe:**  **1148 Budapest Padlizsán utca 11-13.**  **Intézmény OM - azonosítója:**  **102918** | | **Készítette:**  Seprenyi Enikő  intézményvezető |
|  | |  |
| **Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:** | | |
| **…/T-07/2016. határozatszámon elfogadta:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Bogda Lajosné*  *nevelőtestület nevében* | **Véleménynyilvánító:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lantos Klaudia  *Óvodai szülői szervet nevében névaláírás* | |
| **…/T-07/2016 határozatszámon jóváhagyta:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Seprenyi Enikő  *intézményvezető*  **Ph:** | | |
| **…/2016 határozat számon jóváhagyta:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Polgár Krisztina  *Fenntartó, működtető nevében névaláírás*  **Ph:** | | |
| **Hatályos: a kihirdetés napjától 2016. szeptember. 5 .** | | |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános**  **Megtalálható:** [**www.ovimontessori.hu**](http://www.ovimontessori.hu) | | |

SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
* 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 213/2011. (X.14.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
* 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) 8. § (4) és (5) bek
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
* 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
* 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
* 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
* 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról  
  módosítva: 2012.évi CXVIII.törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
* 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi  
  és gyámügyi eljárásról
* 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelésének  
  irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásá-  
  ról 47§/1.
* A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX.törvény – hatá-  
  lyos 2012.01.0.1
* A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII.törvény (Mvt.) módosítja 2010-évi CLII  
  törvény – hatályos 2011.01.01. 8/1981 335/2005. (XII. 29.)
* Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
* 2011.évi CXXVIII törvény a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és  
  véleményezésről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
* 2012. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 2011.évi CLXXXVIII törvény a Magyarország 2012.évi költségvetéséről
* Az intézmény hatályos alapító okirata
* Nevelőtestületi határozatok
* Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

[Bevezető 1](#_Toc440923998)

[1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások 2](#_Toc440923999)

[1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája 5](#_Toc440924000)

[1.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök 6](#_Toc440924001)

[1.3. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök 6](#_Toc440924002)

[1.4. A munkaköri leírás tartalmazza 6](#_Toc440924003)

[1.5. Az intézmény számlaszámával kapcsolatos adatok 7](#_Toc440924004)

[1.6. Belső kontroll rendszer 7](#_Toc440924005)

[1.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 7](#_Toc440924006)

[1.6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 9](#_Toc440924007)

[Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 10](#_Toc440924008)

[1. Az intézmény működési rendje 10](#_Toc440924009)

[2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje 11](#_Toc440924010)

[2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 12](#_Toc440924011)

[3. Az óvodavezető 12](#_Toc440924012)

[3.1 Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős: 12](#_Toc440924013)

[3.2. Az óvodavezető hiányzása esetén a megbízott vezető 14](#_Toc440924014)

[3.3. A kiadmányozás eljárásrendje 14](#_Toc440924015)

[3.4. A nevelőtestület 15](#_Toc440924016)

[3.4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 15](#_Toc440924017)

[3.4.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 15](#_Toc440924018)

[3.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 16](#_Toc440924019)

[3.5.1. Feladata: Az Nkt. 62. 17](#_Toc440924020)

[3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 18](#_Toc440924021)

[3.6.1. Dajkák 18](#_Toc440924022)

[3.6.2. Pedagógiai asszisztens 19](#_Toc440924023)

[4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 20](#_Toc440924024)

[5. A vezetők és az óvodai szülői képviselet közötti kapcsolattartás formái 20](#_Toc440924025)

[6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 22](#_Toc440924026)

[6.1. Általános Iskola 22](#_Toc440924027)

[6.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal és szemészettel 23](#_Toc440924028)

[6.3. Munka alkalmassági vizsgálat 23](#_Toc440924029)

[6.4. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal 23](#_Toc440924030)

[6.5. Logopédiai szolgáltatás 24](#_Toc440924031)

[6.6. Kerületi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal 24](#_Toc440924032)

[6.7. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal 24](#_Toc440924033)

[6.8. Fenntartóval 25](#_Toc440924034)

[6.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 25](#_Toc440924035)

[6.10. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal 26](#_Toc440924036)

[6.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 26](#_Toc440924037)

[7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 26](#_Toc440924038)

[8. Intézményi védő, óvó előírások 27](#_Toc440924039)

[8.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27](#_Toc440924040)

[8.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 28](#_Toc440924041)

[8.3.1. Minden óvodapedagógus feladata 28](#_Toc440924042)

[8.3.2. Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak: 29](#_Toc440924043)

[8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat 30](#_Toc440924044)

[8.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 31](#_Toc440924045)

[8.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 31](#_Toc440924046)

[8.5.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: 32](#_Toc440924047)

[8.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 32](#_Toc440924048)

[9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 34](#_Toc440924049)

[10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 34](#_Toc440924050)

[11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 36](#_Toc440924051)

[12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 38](#_Toc440924052)

[13. Lobogózás szabályai 39](#_Toc440924053)

[14. Hivatali titok megőrzése 40](#_Toc440924054)

[15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. Általános rendelkezések 40](#_Toc440924055)

[16. A telefonhasználat eljárásrendje 41](#_Toc440924056)

[17. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje 41](#_Toc440924057)

[18. A helyiségek használati rendje 42](#_Toc440924058)

[19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 42](#_Toc440924059)

[20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 43](#_Toc440924060)

[20.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 44](#_Toc440924061)

[20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak: 44](#_Toc440924062)

[20.3. Értelmezések 45](#_Toc440924063)

[20.4. Elektronikus Iratok létrehozása 46](#_Toc440924064)

[20.5. Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány 46](#_Toc440924065)

[20.5.1. Továbbiakban - Csoportnapló 46](#_Toc440924066)

[20.6. Fájlok elnevezéseinek alapelvei 47](#_Toc440924067)

[20.7. Elektronikus iratok küldése, fogadása 47](#_Toc440924068)

[20.8. Az óvoda vezetője felelős: 47](#_Toc440924069)

[20.9. Az iratkezelés szervezeti rendje 48](#_Toc440924070)

[21. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 49](#_Toc440924071)

[22. Záró rendelkezések 49](#_Toc440924072)

[23. Mellékletek 50](#_Toc440924073)

# Bevezető

Anemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

**BUDAPEST MONTESSORI ÓVODA**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

**Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Budapest Montessori Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

• érvényre juttatása,

• az intézmény jogszerű működésének biztosítása,

• a zavartalan működés garantálása,

• a gyermeki jogok érvényesülése,

• a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

• az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása**: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

• Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra

• az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak

megvalósításában

• A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

• Az óvoda területére

• Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

• Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

• Alapító okirat

• Szervezeti és Működési Szabályzat

• Pedagógiai Program

• Minőségirányítási Program/Önértékelési Program

• Házirend

• Gyakornoki Szabályzat

• Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

• Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv

• Tűzvédelmi Szabályzat

• Munkavédelmi Szabályzat

• Pénzkezelési szabályzat

• Leltározási és Selejtezési szabályzat

**I. Rész**

# 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Az intézmény neve: BUDAPEST MONTESSORI ÓVODA

OM azonosító: 102918

**Az intézmény székhelye**: 1148 Budapest Padlizsán utca 11-13

**Az intézmény típusa**: közoktatási intézmény (óvoda)

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi**

**alapja**: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának

határozatszáma

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Integrált Oktatásért Alapítvány**

**Az intézmény Alapító Okiratának kelte: 1997**

**Alapító nyilvántartási száma: 361**

**Az alapítás időpontja: 1997**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:**

**OTP Bank 11786001-20164186**

**Intézmény: Budapest Montessori Óvoda**

**Az intézmény ügyiratszáma száma: BPB/012/03388-7/2014 (Működési eng. száma)**

**Az intézmény bankszámlaszáma: 1210001110040768 Gránit Bank**

**Az intézmény adószáma: 18197354-1-42**

**Alapítvány által elfogadva: 2014.05.27**

**Budapest Főváros Kormányhivatal által jóváhagyva: 2014.08.22**

**Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége:**Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakágazat száma** | **Szakágazat megnevezése** |
| **85101** | **Óvodai nevelés** |
| **Szakfeladat száma** | **Szakfeladat megnevezése** |
| **851011** | **Óvodai nevelés, ellátás** |
| **851012** | **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**  **Jogszabály:**  2/2005. OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésénekirányelvei  A 2010. évi CLIII. Törvény 16. § (15) bekezdésével elrendelt – módosítása alapján  a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló definíciója megváltozott  2012. szeptember 01 – ig az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról, utána 2011. éviCXC. tv. a nemzeti köznevelésről  4/2010. ( I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatról |
| **562912** | **Óvodai intézményi étkeztetés** |
| **8510** | **Iskolai előkészítő oktatás** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kormányzati funkciószám** | **Kormányzati funkció megnevezése** |
| 091110 | óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | óvodai nevelés, ellátás |
| 096015 | gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatás szakmai feladatai |
| 098032 | Pedagógiai szakmai szolgáltatás működtetési feladatai |

**Az intézmény működési köre:** Budapest, Pest megye közigazgatási területe

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

- Az Intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezető felelősség mellett

- Az intézmény részben önálló gazdálkodású

- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el: az intézmény az adott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat

A költségvetési szerv aIntegrált OktatásértAlapítvány által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát**aIntegrált OktatásértAlapítvány kuratóriumának - mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – határozat szerint jogosult gyakorolni.

**Az intézmény fenntartó szerve**: Integrált OktatásértAlapítvány

**A fenntartó székhelye:**1148 Budapest Semmelweis utca 4

**A fenntartó alapításának éve:** **1997**

**Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:** A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

A jóváhagyott nevelési program szerint biztosítja az ellátási területen lakóhellyel rendelkező 2év és 6 hónap-6-7 éves gyermekek személyiségének és képességeinek sokoldalú fejlesztését, felkészítését az iskolai életmódra, óvodai nevelés keretében. Sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel, valamint kerületi lakóhellyel rendelkező gyermekek integrált nevelése.

**A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése** 2 fő.

**Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:** 1

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám**: 25 fő

**Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Az intézmény székhelyét biztosító épület bérlemény.

Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, eszközök.

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető írja alá.

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata**

**KŐRBÉLYEGZŐ**

## Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

* Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség

Óvodavezető

⇩

Nevelőtestület

Óvodapedagógus

⇩

Nevelő munkát közvetlenül segítők

Dajka

* Intézményen belül szervezeti struktúra

**NEVELŐTESTÜLET**

**ÓVODAVEZETŐ**

**ÓVODAPEDAGÓGUS**

**Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott**

**DAJKA**

**Szülői**

**képviselet**

Az intézményen belül megtalálható az alá - és fölérendeltség, vezető és a beosztottak szintjén, melyek jelzik a kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók és a vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**A szervezeti egység engedélyezett létszáma:**

Óvodavezető: 1 fő

Nevelőtestület: 1 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 1 fő dajka

## Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

**A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2013.09.01-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló

törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra.

**Az intézmény vezetője** a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. 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.

## A munkakörökhöz tartozó 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.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## A munkaköri leírás tartalmazza

• A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését

• A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását

• A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás – és jogkörét

• Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat

• A munkaköre szerinti ellenőrzést

• A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

## Az intézmény számlaszámával kapcsolatos adatok

• az intézmény számlaszáma: 1210001110040768

• a számlavezető pénzintézet neve: Gránit Bank

• az intézmény adószáma: **18197354-1-4**

## Belső kontroll rendszer

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 az intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa az alábbi célokat:

• a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,

• teljesítse az elszámolási kötelezettséget,

• megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,

• megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

• Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató 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 működését.

• Fogja át a pedagógiai munka egészét.

• Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

• Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

• Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

• A szülői közösség, észrevétel kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

• Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

• Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

• Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

• Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

• a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

• a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,

• a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

• **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,

• **spontán**, alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

* a pedagógusok, a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak munkafegyelme,
* a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők-gyermek kapcsolata, a
* gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
* a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  + előzetes felkészülés, tervezés,
  + felépítés és szervezés,
  + az alkalmazott módszerek,
  + a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus és alkalmazottak
  + egyénisége, magatartása
  + az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
* a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
* a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Továbbá tartalmazza az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését.

Az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**: Az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszűntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló Munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvodavezető.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

• szóbeli beszámoltatás,

• írásbeli beszámoltatás,

• értekezletekre való felkészülés,

• dokumentációk ellenőrzése,

• értekezleteken való aktivitás,

• csoportlátogatás,

• speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot szükség esetén a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos ***368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet*** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

• biztosítsa az óvoda 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 megfelelősségét.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

• előzetes,

• folyamatba épített,

• és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapdokumentumai**:

• gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,

• belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

**Belső ellenőrzésre jogosult**:

• intézményvezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

**Az ellenőrzés eredményeiről az érintettet tájékoztatni kell:**

• kedvező tapasztalatok → elismerés,

• feltárt hiányosságok → megszűntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás →

megelőzés feltételeinek biztosítása.

**II. Rész**

# Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

# 1. Az intézmény működési rendje

**A nyitva tartás rendje**

Az óvoda 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.

A nyitvatartási idő napi 9 óra 30perc, reggel 7.30 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező pedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti pedagógus zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

**Az intézmény**

● nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

● zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvodavezető felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

***Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:***

● a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

● a szünetek időtartamát

● a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

● az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórákidőpontját

● az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezettidőpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kellfüggeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

# 2.A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.Ennek érdekében a vezető és a (megbízott vezető) intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vezetői beosztás megnevezése** | Az intézményben való tartózkodás rendje |
| Óvodavezető | 7.30 – 17.30 belül változó beosztással  Heti munkaideje: 40 óra  kötelező óraszáma a csoportban: 12 óra  nyilatkozat alapján vállat munkaidő: heti 32 óra |

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

**Az intézményvezető vagy megbízott vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

***Óvodánk 1 csoportos óvoda, az óvodavezető helyettes alkalmazását a törvény nem írja elő.***

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

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

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

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az Alapítvány kuratóriumának elnöke által megbízott személy helyettesítheti.

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

● a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, megbízott vezető helyett,

● a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

● a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Amennyiben több pedagógus fog az intézményben dolgozni az alábbiak szerint kell eljárni: Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus, illetve az intézményben jelen lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és amunkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előttlegalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében,hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az évesmunkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák,gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelezőórájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetveannak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig kötelesjelenteni az intézményvezetőnek. A dolgozó a munkából való betegség miatti távolmaradásátaz intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyelhagyhatják el az intézményt.A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a cserelebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményidokumentumok a mérvadók.

# 3. Az óvodavezető

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

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

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

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
2. az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
3. az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
4. az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
5. a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
6. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
7. a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
8. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
9. a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
10. a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
11. a gyermekbalesetek megelőzéséért
12. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
13. a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
14. a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
15. a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
16. a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
17. a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**Az Integrált Oktatásért Alapítvány kuratóriumának elnöke** (**költségvetési szerv vezetője) felel:**

1. A közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
2. A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
3. A használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
4. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
5. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
6. Az intézményi számviteli rendért.

**Az óvodavezető feladata:**

1. A nevelőtestületi értekezletek előkészítése.
2. A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
3. A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
4. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
5. A munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
6. A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
7. Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
8. Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges. (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
9. A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
10. Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
11. A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
12. Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

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

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**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

## 3.2. Az óvodavezető hiányzása esetén a megbízott vezető

**Különleges felelőssége**

● Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

● A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

● Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

● Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

● az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára

● a belső ellenőrzések tapasztalataira

● az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

## 3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a megbízott vezető. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

**Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

● az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

●a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területiszervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

● a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntésekiratait,

● óvodai beszámolókat, Munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelésekdokumentumait,

●az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

● az előirányzat-módosításokat,

● mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

● a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,

● a rendszeres statisztikai jelentéseket,

● mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

## 3.4.Anevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony,munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggelrendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakközössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmimunkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény**és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza.A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkezőtestület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozószerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és másjogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrelrendelkezik.

### 3.4.1.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 intézménytérintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

*a)*a Pedagógiai Program elfogadása,

*b)* az SZMSZ elfogadása,

*c)* az éves Munkaterv elfogadása,

*d)* az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

*e)* a továbbképzési program elfogadása,

*f)* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

*g)* a Házirend elfogadása,

*j)* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmaivélemény kialakítása,

*k)* jogszabályban meghatározott más ügyekben

### 3.4.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatosrendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinakmegoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada,az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozásiidőn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez apedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a SzülőiSzervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezéstelfogadja e.Az óvoda **nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel ésidőponttal az intézmény vezetője hívja össze.A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásoselőterjesztés alapján tárgyalja:

● a Pedagógiai Program,

● az SZMSZ,

● a Házirend,

● a Munkaterv,

● az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,

● a beszámolóelfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásosanyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestülettagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére azértekezlet nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőségkeletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat tárgyévenként sorszámozni kell,és azokat nyilvántartásba kell venni (iktatni).A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről **lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvkészül, mely tartalmazza:**

● a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítőknevét

● a jelenlévők nevét,

● 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 öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül 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 éshatározatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással,egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez anevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhezaz óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munkaviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.A nevelőtestület véleményét írásba foglalja. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagyelutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyíltszavazással hozza.

## 3.5. 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

váltásban. Közvetlen felettese a vezető.Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**Délelőtti beosztás**:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.30 – 14.00 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

**Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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

* Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatospedagógiai feladatokat.
* Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetőkiránymutatásainak megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a vezető által augusztus 31-igjóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
* Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
* Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és anevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg afoglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
* Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekekértékelési rendszerét, majd a (MIP) alapján meghatározott időszakoknak megfelelően értékeli agyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
* Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
* Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, eztmegbeszéli az intézményvezetővel.
* Kiemelten gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére,felzárkóztatására.
* Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiánytés az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
* Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
* Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetésselkapcsolatos feladatokat.
* Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
* Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességétfolyamatosan fejleszti.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokatmegfelelően alkalmazza.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

* minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése, tematikus terv
* a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
* vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét,valamint a testi (mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmifejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteibenlebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
* a mérések adatainak vezetése, elemzése
* statisztikák határidőre történő elkészítése
* a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez,amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
* szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít
* az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükségesszakvéleményt

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

**Beszámolási kötelezettsége:**Évente – meghatározott szempontok szerint – az éves teljesítményét kell értékelnie

## 3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokbanmegfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevőjogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

### 3.6.1.Dajkák

**Technikai dolgozó (dajka, gyermekgondozónő) munkaidő beosztása:**

Naponta 9.00 – 17.00- óráig

**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, kisebbbaleseteknél elsősegélyt nyújt.
* A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése,tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
* Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellettszervezi és végzi.
* Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételekkiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek nevének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésébenközreműködik, 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 gyermekcsoportot,felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
* A szülőkkel szervezett programok során (pld. barkács délután, kirándulás, stb.) az óvodapedagógus irányítása mellett segít a szervezésben és megvalósításban.

**Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs ésbeszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt,kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkattitokként kezeli. A technikai dolgozó a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nemadhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushozirányítja.Minden csoportba egy dajka van beosztva.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoporttextíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoporttörésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évzáró értekezleten.**

### 3.6.2. Pedagógiai asszisztens

Óvodánkban nincs ilyen munkakőr

Amennyiben alkalmazunk ilyen munkakörben dolgozót az alábbiak a követelmények:

**Jogállása:**

* Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
* Közvetlen felettese az intézményvezető.
* A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően azóvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény, illetve a megvalósítási helyek aktuálisigénye szerint.

**Főbb tevékenységek: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

* Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
* A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint agyermekekkel gyakorolja.
* A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
* Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekekfoglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatásaszerint.
* A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, azeszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekekeszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogymegfelelően tudjanak dolgozni.
* Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, agyermekek étkezésére.
* Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
* Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
* Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvarirend megtartásában, játékot kezdeményez.
* Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

**Felelőssége:**

* kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
* a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

**Beszámolási kötelezettsége:** Évi két alkalommal – meghatározott szempontok szerint – aféléves és éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

# 4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ahelyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyetteshelyettesíti.Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljesfelelősséggel az óvodában az ***(megbízott helyettes)*** látja el, az azonnali döntést nemigénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek azegy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozómegbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés,kifüggesztés).Az helyettesítés az intézményvezetőáltal írásban adott megbízás alapján történik.

**A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

* A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozóintézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
* A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek,halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkakörileírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
* A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belsőszabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nemdönthet.
* A pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízottjárhat el.
* Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságánakmegóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

# 5. A vezetők és az óvodai szülői képviselet közötti kapcsolattartás formái

A szülőkkel (Szülők Képviselője) való együttműködés szervezése azintézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői képviselet azegyüttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves Munkatervében jeleníti meg. A szülőiszervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történőkapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl aházirend is tartalmazza.A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról,tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

**A szülői képviselet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

**Mivel egy csoportos az óvoda így szülők képviselőjét választanak, és ő az óvodavezetővel tart kapcsolatot. Az óvodában egy fő szülői képviselőt választanak.**

A szülőkképviselőjével az intézményvezetőtart kapcsolatot.A szülőkképviselőjével– igény szerint - a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainaktárgyalásába bekapcsolódhatnak, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.Ha a szülőkképviselőjeaz intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagya nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslatelőterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – azóvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappalkorábbi átadásával történhet.Az intézmény vezetője a szülőkképviselőjétlegalább félévente tájékoztatja azintézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülőkképviselője részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni azérdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**A szülői képviselet részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülőkképviselője számára biztosítsa azokat adokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülőkképviselőjeélhessen avéleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

**SZMSZ elfogadásakor**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása

- a vezetők intézményben való benntartózkodása

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnakjogviszonyban az óvodával

- a vezetők és a szülőkképviselője közötti kapcsolattartás módja

- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainakkezelésével kapcsolatban

**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, feladatánakmegváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésénekmeghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával ésmegbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

* Delegálhassa a szülők képviselőjét.
* Nevelőtestület összehívását.
* Egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaikérvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

* Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét.
* Szülőkképviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
* Ha a szülőkképviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódnikíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.
* A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbelitájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülőkképviselőjének.
* A szülőkképviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobbcsoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg -nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról azóvodavezetőnek kell gondoskodnia.
* Ha a szülőkképviselője a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munkaeredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezetőgondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülőkképviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülőkképviselője minden értekezlet után köteles a következő csoportos szülőiértekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.A szülőkképviselőjének feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit,berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**A szülői képviselet feladata, hogy**

* a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre állóidőn belül gyakorolja,
* megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról aszükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
* a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevőjogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

# 6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociálisellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fennmás intézményekkel, szervezetekkel.

## 6.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerület iskolaiigazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekekbeilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusszemélye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látjael.

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

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskolaátmenet megkönnyítése.

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

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

**A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása**

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az elsőfélévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

## Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal és szemészettel

**Kapcsolattartó:**Az óvoda vezetője.

**A kapcsolat tartalma:**

* A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokatvégző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.
* A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az óvodavezető egyezteti.
* Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált,nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiaiprogram részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája**: egészségügyi vizsgálat, szűrés,

**A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásánakeljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.**

## Munka alkalmassági vizsgálat

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatástekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatratörténő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig azalkalmazotté.

## Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízottóvodapedagógus.

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

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

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

* A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggőszakvélemény megkérésére.
* Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására.
* A gyerekek szakértői bizottsághoz történő fejlesztésére, foglalkozására.
* Az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a szakértőibizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevőgyermekekkel kapcsolatban.

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

## Logopédiai szolgáltatás

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízottóvodapedagógus.

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

Az óvoda logopédiai szolgáltatásátlogopédussal kötött Megbízási szerződésalapján biztosítjuk.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal,konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

## Kerületi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése ésmegszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

* A központ értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
* Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a központjavaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei közöttmilyen intézkedést tegyen.
* Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
* Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére,prevenciójára.
* Szülők tájékoztatása a központ címének és telefonszámának intézményben valókihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként szükség szerint.A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda nevelési programja tartalmazza

## Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai, és partnerei számára lehetőségvan az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZelérhetősége:

**Honlap:** [**www.ofi.hu**](http://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fwww.ofi.hu%2F&h=xAQGK-Xzu&s=1) **E-mail:** [**web2@ofi.hu**](mailto:web2@ofi.hu)**Facebook:** [**https://www.facebook.com/ofi.hu**](https://www.facebook.com/ofi.hu) **Budapest [Szobránc utca 6-8.(1) 235 7200](http://share.here.com/r/mylocation/e-eyJuYW1lIjoiT2t0YXRcdTAwZTFza3V0YXRcdTAwZjMgXHUwMGU5cyBGZWpsZXN6dFx1MDE1MSBJbnRcdTAwZTl6ZXQiLCJhZGRyZXNzIjoiU3pvYnJcdTAwZTFuYyB1dGNhIDYtOC4sIEJ1ZGFwZXN0IiwibGF0aXR1ZGUiOjQ3LjUwNCwibG9uZ2l0dWRlIjoxOS4xMDQ5OCwicHJvdmlkZXJOYW1lIjoiZmFjZWJvb2siLCJwcm92aWRlcklkIjozNzE3MTQzNTYzMDEyMDh9?link=addresses&fb_locale=hu_HU&ref=facebook" \t "_blank)**

az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

**A kapcsolattartás rendje:**

* A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézményvezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
* A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg amegkeresést.
* A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértéséveltörténik.
* A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét,kezdetének idejét.
* A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésrekerülnek

**Gyakorisága:** szükség szerint

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

## Fenntartóval

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknakvaló megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

* az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
* az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
* az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
* az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
* az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
* a pedagógiai 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, melynek szempontjaita pedagógiai program tartalmazza.

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

**Kapcsolattartó**: Az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programoklátogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezetvéleményének kikérésével.

## Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokellátására létrehozott intézményekkel.

* A szolgáltatók éves szakmai kínálatainak, továbbképzési tervének, haviprogramterveinek megismerése, az érdeklődés és lehetőség szerinti részvételbiztosítása
* Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
* Szaktanácsadó igénybevétele, fogadása

## Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

* anyagi helyzetéről
* a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogyabból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint atámogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, sazokat megtartsa.

# 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban azintézménnyel

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

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

* **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletreátadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
* **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez,valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

* **A gyermek érkezésekor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermekelvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjébenmeghatározott időben érkezik az intézménybe
* **Valamint minden más személy**

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, ésszükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

* A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívottprogramokra való érkezésekor.
* A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, akövetkezők szerint történhet:**

* Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri,aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás azóvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
* Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére azóvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

* Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek, telephelyvezetőnek.
* Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntésemeghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője, vezetője engedélyezheti kereskedők belépését,benntartózkodását

* jótékonysági programokon
* gyerekek részére szervezett programokon
* az óvodai játszónapokon
* ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
* az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék,tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban,megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

# 8. Intézményi védő, óvó előírások

## 8.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

* Az óvodavezető, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata azegészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
* A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
* Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői és/vagy pedagógiai asszisztensifelügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
* Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét afenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodáskeretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervbenmeghatározott időpontban.
* Évente egy alkalommal fogorvosi, szűrés történik.
* A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
* Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos azóvodában, szükség szerint a rendelőben végzi, utóbbi esetben a szülő felügyelete alatt.
* Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásbankell nyilatkoznia.
* Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvodaHázirendje tartalmazza.

## 8.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízottgyermekek 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.

### 8.3.1. Minden óvodapedagógus feladata

* Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
* Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
* Kirándulások biztonságos előkészítése.
* A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra azáltala készített, használt pedagógiai eszközöket.
* Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlőbaleseti forrásokról.
* Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz,valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja,és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasításés a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikusismereteket nevelési évenként ismétlődő, új dolgozó belépését követően az érintett egyénrészére szervezett oktatáson való részvételükkel, kötelesek megszerezni.Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kellmegszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelezőviselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendőmagatartásra, melyet a csoportnaplóban is megjelenít.

**Különösen fontos ez, ha:**

* az udvaron tartózkodnak
* ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt)
* ha az utcán közlekednek
* ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
* ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
* óvodán kívülre szervezett programokon

Az óvoda vezetője a munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges ésbiztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretébenrendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógusfeladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, azellenőrzésbe bevont személyeket.

### 

### 8.3.2. Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

**Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszámcsak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenységidejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

* A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekekesetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozófigyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetveazok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

* hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetvetartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javításimunka kivételével nem végezhető
* hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak alegszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, scsak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az ajzatok vakdugózásával,illetve a hálózat megfelelő védelmével folyamatosan biztosítva legyen
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nejuthassanak be
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelősfeladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni aveszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.)valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokmegfogalmazása, a teendők ismertetése
* a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni,illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
* évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvóintézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

* Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatosszokások, magatartási formák kialakítására.
* A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani agyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kelladni 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 berendezésekhasználatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenekhozzá.
* Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbátételére.
* Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekekbiztonságára, testi épségére.
* Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
* A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kellhívni a veszélyhelyzetekre.
* Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
* Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelembengyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzettmegfelelőségi követelményeknek.

## 8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat

**Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagyrosszullét esetén:**

* a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, melyhez – amennyiben azóvodaépületben tartózkodik – igénybe kell venni a kiképzett elsősegélyt nyújtókollégákat.
* 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 óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalanabban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvosmegérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége asegítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

* A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekekbiztonságára, testi épségére.
* A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószertár).
* A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak amunkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért azóvodavezető felel. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, agyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvodamunkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkabiztonságikockázatelemzés tartalmazza.

**Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésérevonatkozó szabályokat**, **az intézményi óvó-védő előírásokat.**

Valamennyi gyermekbalesetet, a súlyos balesetet pedig azonnal jelenteni kell az óvodafenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmiszakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túlgyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során felkell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteketaz oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a Minisztérium üzemeltetésében lévőelektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha errerendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Ajegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével– a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megkell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatottpéldányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munka és tűzvédelmi felelősfeladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

* a baleset körülményeinek kivizsgálása
* jegyzőkönyv készítése
* bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

* azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a balesetkörülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjénekrészvételét.

**A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

* gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset neforduljon elő
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## 8.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 8.5.1. 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, hogygyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot acsoportnapló tartalmazza.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* A csoport faliújságján, és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelőentájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, azútvonalról, a közlekedési eszközről.
* Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különbözőveszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét apedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 3 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő., minimum 3 fő.

Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**Szabályai:**

* A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogygyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvodaalkalmazottja.
* Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
* A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározódokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógusvégzettségű személy tarthat*.*

### 8.5.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosivéleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesitalfogyasztása tilos!
* A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményimunkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## 8.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában valóbenntartózkodás során

**A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok**

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermekérkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet acsoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamánkövetkezetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbólifigyelmeztetéssel.

**Az óvoda helyiségeinek és más tereinek használatára vonatkozó szabályok**

**Csoportszobában:**

- Teremrendezés során helyes asztal-, szék- és ágyfogás.

- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.

- A bútorok rendeltetésszerű használata.

- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).

- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes ésbiztonságos használata.

**Öltöző, folyosó, lépcső:**

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.

- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.

- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.

- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

**Mosdó:**

- Óvatos és figyelmes közlekedés.

- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.

- A vízhőfok szabályzása felnőtt felügyeletével történjék.

- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlése.

**Tornaterem:**

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével

történhet.

- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.

- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

**Udvar, terasz:**

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.

- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket (kerékpár, roller) felnőtt felügyelettel az arra

kijelölt helyen használják.

- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.

- A kerítésre, kapura, teraszkorlátra felmászni nem szabad.

- A bejárati kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

**A séták alkalmára vonatkozó szabályok:**

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.

- A gyermekek párjukra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.

- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartsákbe

(fogódzkodás, le-, és felszállás).

**A kirándulásokra vonatkozó szabályok:**

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás,

biztonsági öv használata).

- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.

- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.

- A környezet védelemére és óvására vonatkozó szabályok betartása.

- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.

**Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:**

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.

- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozogjanak a felnőtt irányításával.

- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.

- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.

- Múzeumban a tárlókhoz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.

- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

**Sport programokra vonatkozó szabályok:**

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.

- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a feltételeinek

megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályákkijelölése).

- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.

- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait, és annak

megfelelően cselekedjenek.

**A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok:**

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek ésmehetnek a

gyermekek.

- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni,azt

kell betartani.

- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

# 9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknekszól 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 óvodavezetőjóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet kihirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet kihirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztéseszigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtáblarendszeres napi ellenőrzése.

# 10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem láthatóeseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinekés dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelésétveszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenfelettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről azóvodavezető dönt.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

* az óvodavezetőt helyettesítő pedagógus

**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, illetvekatasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelősdolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni(riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Aveszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteibentalálható "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területentörténő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa afelelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

* Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek afoglalkoztató termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épületelhagyásában 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 azépületben!
* A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történőmegérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

**Azépület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik**.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult **felelősnek a veszélyeztetett épületkiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbifeladatokról:**

* 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, tűzszerészekstb.) fogadásáról

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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 továbbibiztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervvezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjénekengedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c.dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért,valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egyalkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízottfelel.A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**A kiürítési tervet a főbejárathoz közeli, mindenki számára jól látható falfelületre kellelhelyezni.**

# 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatosfeladatok

**Óvodai ünnepek**

A hagyományok és ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalúszemélyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabbkörnyezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermek és felnőttközösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinekerősítéséhez.Az óvoda ünnepeit és hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvodaPedagógiai Programja tartalmazza.Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatosfelelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézményévente, a közzétételi listán elektronikus formában az óvoda, vagy annak hiányában a fenntartóhonlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket amunkatervben 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 cselekvésörömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományokápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjánakkötelessége.Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Azintézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepekmegünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá anevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

**Hagyományok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjánakfeladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézményhagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevénekmegőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

Ünnepségek, rendezvények

Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

**Az intézmény hagyományai érintik:**

* az intézmény ellátottjait
* a felnőtt dolgozókat
* a szülőket

**A hagyományápolás érvényesülhet**

* a jelkép használatával
* a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
* az intézmény belső dekorációjával

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

* leveleken
* meghívókon
* hirdetményeken
* zászlón
* pólón
* sapkán

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

**Gyermek közösség hagyományai**

* A PP és a Munkaterv alapján

**Felnőtt közösség hagyományai**

* nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételévelminden év szept.01.-ig.
* nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június30-ig
* szakmai napok, továbbképzések
* karácsonyi ünnepség
* Pedagógus nap
* kirándulás

**A gyermekek a családok bevonásával ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával,mely azonos időpontban is szervezhető:

* Évbúcsúztató
* Anyák napja
* Óvodapedagógusi döntések szerinti alkalmak

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:** Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap**,** ovinapok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

**Az óvoda minden dolgozójának kötelessége** a készülődésben, ünneplésben részt venni. Azünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételévelnyilvánosak. Az óvodavezető hozzájárulásával az óvodapedagógusok kezdeményezésérecsoportszinten más ünnepélyek is megrendezhetők, nyilvánossá tehetők.Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv, a nevelési terv szerint kerülsor.

# Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

* intézményünk honlapján,
* az Államkincstárban.

**A működési alapdokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumkéntkezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése akövetkező helyekre történik meg:

* fenntartó
* fenntartói, intézményi honlap
* az óvodavezetői irodahelyiségek
* KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel

jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

* A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki,bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belülérdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetésalapján kerül meghatározásra.
* Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
* Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnekcímezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
* A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában is bármikor hozzáférhető.
* Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyíltnapokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát átadjuk. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, mely bizonylatok az óvoda irattárába kerülnek. A Házirend és az éves Munkaterv - különösen annak esemény naptára - elhelyezésre kerül az irodában is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási**

**intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:**

* a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
* a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoport száma,
* a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvánosmegállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvánosmegállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az ÁllamiSzámvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések,vizsgálatok nyilvános megállapításait,
* a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelésiévben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
* a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmérevonatkozó jogszabályok megtartásával,

a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot

tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az(1) bekezdésben 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.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlapkezelésével megbízott személy részére.

**Az adatközlés időpontja:** az óvodavezetőaz adatokat azoktóber 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményijóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentésmegküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólagközérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

# Lobogózás szabályai

* A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzvekell tartani.”
* A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja aközépületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózásszabályait.
* A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.Szükség szerint a fenntartó által biztosított nemzeti lobogó cserelehetőséggel élünk.

# Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésévelösszefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyrehátrányos következménnyel járhat.Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, ésamely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozójaköteles 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
* továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása,illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői szóbeli vagy írásbeliutasításban annak minősít.

# Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.Általános rendelkezések

**Jogszabályi háttér:** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. éviCLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában állómindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

* az intézmény vezetője

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:** A kihirdetés napjától számítva a visszavonásigérvényes.

**Felülvizsgálat módja**

* Jogszabályban előírtak szerint

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munkavagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkavagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvényeltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékességévében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személyfoglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha azáthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbetörténik.

**A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy:**

Az intézményvezető esetében a fenntartó.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekorvalós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
* A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi ésvagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptáriévben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

**A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat istartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
* A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnélmarad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
* A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárásáraszolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozatátadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatotnyilvántartási azonosítóval látja el. (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.)
* A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelőspéldányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során azeljáró szerv bontja fel.
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személyellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabályrendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
* A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében afenntartónál történik.

# A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, némaállapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményivonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

# Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

# A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerinttart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza megés azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítésformájában.

**Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:**

* az óvoda helyiségeinek használatára,
* a gyermekek kíséretére,
* az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb 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 feladatainakellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvodahelyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának ésidőpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatátindokolt esetben a vezető engedélyezi.. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésénekmegfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvelrendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

* A közös tulajdont védeni.
* A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
* Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
* Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
* A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

# A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

**A** 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§ *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdése, valamint a 2011. éviCXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6)bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbáa kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézménybenaz SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban került meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

* Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamintmunkavállalóinak közérdekből nyilvános adatainak (továbbiakbanegyütt: közérdekű adat) **igénylésénél,**
* továbbáaz óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok**közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és azinformációszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabálybanmeghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő éstevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, aszemélyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információvagy ismeret.**Így, különösen**: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre,annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működéstszabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozóadat.A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomásárajutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formábantesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelésiSzabályzatában találhatók az SZMSZ mellékletét képezi.

# Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást azintézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokhitelesítésére alakítja ki.

**A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának,archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének,megőrzésének szabályzása.

**A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel,illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkattartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeresidőközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

●kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől,idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,

●kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

●kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési,szervezési, programozási, üzemeltetési),

●kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,

●kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,

●kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

## 20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

●**Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve,azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

●**Különleges adat:**

a)faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagypártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseletiszervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

*b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,valamint a bűnügyi személyes adat;

● **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamintjogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásávalösszefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módonvagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától,önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedőértékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működéstszabályozó jogszabályokra,valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

## Értelmezések

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formábanrögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyetszámítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Funkciók:**

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattáritervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek,feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratotexpediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele éstárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságrahozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és továbbifelhasználásuk megakadályozása is.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővéteszik.

**Adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nemrendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, azadatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtássaladatfeldolgozót bízhat meg.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó kötelesgondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai ésszervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- éstitokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösena jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülésvagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amelyaz intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyenanyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivévea megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető aszakmai felügyelet keretén belül:

* rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenységszabályszerűségét,
* az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
* ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása,illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

## 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, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

**Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:**

●név,

●kiterjesztés,

●hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

●létrehozás dátuma,

●utolsó módosítás dátuma,

●utolsó hozzáférés dátuma,

●rejtett, írásvédett

## Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

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

*a)* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

*b)* nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

*c)* elektronikus okirat,

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

### Továbbiakban - Csoportnapló

A csoportnapló elektronikus úton készített – aktualitásában folyamatosan nyomtatott –számozott oldalakkal - a nevelési év végén–összefűzésre kerül - így papír alapúvá válik.

**Az intézményben használható csoportnapló készítésének rendje:**

1. **rész**

A kötelező elemek, sorszámozott oldallal, a kötelező adatokkal a nevelési év első hónapjában a statisztikai adatok hivatalos leadása napján (október 1) - kinyomtatva a lefűző mappába kerül.

1. **rész**

A csoport szervezési feladatai (előre tervezett) tematikus terve – havi terv (előre tervezett) és heti terv - bontásban (aktuálisan a tervező pedagógus által) oldalszámozással kinyomtatásra és lefűzésre kerül.

1. **rész**

Minden tematikus terv végén – a tematikus tervezés beválásáról a pedagógus (ok) reflexiót készít. Vázlat írása nem kötelező.

1. **rész**

A nevelési év végeztével az összes számozott oldal anyaga összefűzésre kerül. A vezető lezárja, pecséttel, aláírással hitelesíti, archiválja.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kellnyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél akésőbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbalkattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintvapipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nemváltozik meg.)

## 20.6. Fájlok elnevezéseinek alapelvei

●A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóságérdekében,

●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 mappábankell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kellbetartani.

## Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailbenfogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos útonérkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kelltüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggelkell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Azigazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

## Az óvoda vezetője felelős:

az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállítottpapíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért,felügyeletéért,

* kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és arendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
* az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és afeladatoknak megfelelő célszerűségéért,
* az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, aszabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításánakkezdeményezéséért,
* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért éstovábbképzéséért,
* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az intézmény által használt elektronikus programokhoz való hozzáférési jogosultságokatnévre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. Ajogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslataalapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezető feladata.

## Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kellrögzíteni, hogy:

* az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
* szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerűműködését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
* az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használhatóállapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeketkísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiakszerint:

**A vezető**

* elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
* jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
* jogosult kiadványozni
* kijelöli az iratok ügyintézőit
* meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
* ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzatelőírásai szerint történjen
* figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainakmegfelelően, módosítja az iratkezelési szabályzatot
* előkészíteti és irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
* intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
* az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik ahibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
* rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelenszabályozásban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
* informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzésselkapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli aszámítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszerüzemeltetéséért önállóan felelős személyt
* jelen szabályozás, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratokvédelmét és az iratkezelés rendjét.

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevéreérkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

* átvenni az intézményhez érkezett küldeményeket
* az érkeztetést követően az iratokat átadni az óvoda vezetőjének
* az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezése, kezelése és nyilvántartása
* a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
* a vezető utasítása alapján gondoskodni a történeti értékű iratoknak a szaklevéltárszámára történő átadásáról.

# A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeleténekfeladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés,valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a**kijelölt személy / szervezet gyakorolja**.Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, - könyvelő

**Személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:**

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer

Hozzáférési jogosultsága van: vezető

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer

Hozzáférési jogosultsága van: vezető - kijelölt óvodapedagógus

3. KIRHozzáférési jogosultsága van: óvodavezető - kijelölt óvodapedagógus

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvényekáltal meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra abiztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférésijogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

**A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást vonmaga után.Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – azirat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kellvizsgálnia.

# Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvodanevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményénekfigyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjárakötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, aszülői közösség illetve a jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával,valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körbenhasználják helyiségeit.

* + Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
  + A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

# 23. Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

2. Munkaköri leírások

**Legitimációs záradék**

Az SZMSZ-t **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete:

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2016.09.05. a nevelőtestület nevében…………………………………………….

*aláírás*

*A szülői képviselet,* az (intézmény) 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. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet képviselője

Budapest, 2016.09.05. ................................

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogátkorlátozás nélkül gyakorolta és megadta az Integrált Oktatásért Alapítványának elnöke.

Budapest, 2016.09.05 Ph ...............................................

aláírás

Az óvoda …/T-07//2016 számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

Budapest, 2016.09.05. ...........................................................

aláírás