

Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 53.
OM: 030410

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2025. szeptember 1.
Hatálya kiterjed: az intézmény minden dolgozójára és
a megbízott vagy együttműködő partnereire

Tartalom

Tartalom	1
1. SZMSZ JOGSZABÁLYIALAPJA	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
3. ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT	7
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
4.1. Az Intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége	11
4.2. Általános szabályok	11
4.3. A működés rendje, az intézmény nyitvatartása	12
4.4. A gyermekek bent tartózkodásának rendje	12
4.5. A nevelési év rendje	12
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA	13
5.1. Szervezeti felépítés	13
5.2. Az főigazgató	13
5.2.1. Az főigazgató helyettesítés rendje	16
5.2.2. Összeférhetetlenség	17
5.3. Az főigazgató-helyettes	17
5.4. Szakmai munkaközösség vezetők	18
5.5. Bölcsőde szakmai vezető	18
5.6. Óvodatitkár	19
5.7. Nevelőtestületi közösség- nevelőtestület	19
5.7.1. Nevelőtestületi értekezletek	20
5.7.2. Szakmai munkaközösség	22
5.8. Alkalmazotti közösség	22
5.9. Szülői szervezet az intézményben	22
6. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	24
6.1. Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak	24
6.2. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége	25
6.2.1. Dajkák	25
6.2.2. Pedagógiai asszisztens	25
6.2.3. Óvodatitkár	25
6.3. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei	26
6.4. Az intézmény munkarendje	28
6.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendje	29
6.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.6. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom, kereset-kiegészítés feltételei	29
6.7. Gyógypedagógus (megbízásos jogviszony)	30
6.8. Műszaki feladatok ellátása:	30
7. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA	31
7.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31
7.2. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére	31
7.3. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje	31
7.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	31
7.3.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	32
7.3.3. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők	32
7.3.4. A benntartózkodásuk szabályai:	32
7.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	32
7.5. Az intézmény hirdetőtáblájának használata	33
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	33
9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA	34
10. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	35
10.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés	35
10.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése	35

10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	36
10.3.1. Az ellenőrzés módszerei:	36
10.3.2. A megbeszélés következménye lehet:	36
10.3.3. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:	36
10.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/	37
11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	38
11.1. Fenntartóval való kapcsolattartás	38
11.2. Helyi általános iskolával való kapcsolattartás	39
11.3. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	39
11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	39
11.5. Gyermekjóléti szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás	39
11.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	40
11.7. Védőnővel való kapcsolattartás.....	40
11.8. Az intézményt támogató szervekkel történő kapcsolattartás:.....	40
11.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás	40
11.10. Alapítványi kuratórium – Vámoszabadi Gyermekmosoly Alapítvány	41
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	41
12.1. Az óvoda, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői Szervezettel.....	41
12.1.1. Az Szülői Szervezetre vonatkozó jogok.....	42
12.1.2. A Szülői Szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartás rendje	42
13. GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG	43
14. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	44
15. TÁJÉKOZTATÁS/TÁJÉKOZÓDÁS LEHETŐSÉGEI	45
16. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA,MÉRÉSE	45
17. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA	45
18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE	46
18.1. Az intézmény egészségügyi feladatai.....	46
18.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	47
18.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	48
18.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:.....	48
18.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	49
18.6. Az udvar használati rendje:	49
18.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok.....	50
18.8. A szülők igényei alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	50
18.9. Gyermekvédelem	50
18.10. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása	50
18.11. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek	50
19. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
20. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKFELE	51
21.A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	52
22. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	52
MELLÉKLETEK.....	52
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT	71
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	76
JEGYZŐKÖNYV	77

BEVEZETŐ

A Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az intézményi SZMSZ rendelkezései vonatkoznak az óvodára és a bölcsődére.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény jogszerű és zavartalan működését. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Helyi Pedagógiai Program, valamint a Bölcsődei Szakmai Program tartalmazza:

- A bölcsődei gondozási-nevelési alapelveket, feladatokat,
- Az óvodai élet kapcsán azokat a nevelési feladatokat, melyek elősegítik a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők, kiemelt figyelmet igénylő gyermek és tanulási részképességek zavarával küzdő gyermekek felzárkóztatását az esélyegyenlőség megteremtésének biztosításával.

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - Alapító okiratában foglaltakat jelen SZMSZ-ben részletezi.

Az SZMSZ-t az intézmény főigazgatója készítette el, a nevelőtestület közreműködésével és a szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve, címe:

Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Adószám: 16716003-1-08

Címe: 9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 53.

Tel.: óvoda: 20/960-7511 96/200-324 bölcsőde: 20/404-2967

E-mail: vamosszabadiovoda@gmail.com vackorbolcsode@gmail.com, vackortitkar@gmail.com

Intézmény OM azonosítója: 030410	Készítette: <i>főigazgató aláírás</i> <i>Ph.</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2025...../.... határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében név/aláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői szervet nevében</i>
..... határozatszámom jóváhagyta: <i>fenntartó</i> <i>Ph.</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2025. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.vackor-ovoda.hu és a www.vamosszabadi.hu	
Iktatószám:	

1. SZMSZ JOGSZABÁLYIALAPJA

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
-
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2001 évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 43/2014 (II.19.) Korm.rendelet a közfeladatot állító szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről - a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, meghatározza a továbbképzési programok és a beiskolázási terv tartalmát, kötelezettségeit. 2025. január 1-jén lépett hatályba a rendelet, melynek célja a pedagógusok folyamatos szakmai megújulásának biztosítása és a köznevelési intézmények működésének támogatása.
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet - A rendelet célja az óvoda és iskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása, az iskolakezdéshez szükséges képességek célzott fejlesztésével. Az óvodai nevelési programokat úgy módosítják, hogy azok kiemelten támogassák a nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítését, személyiségfejlődését, tanulási motivációját, valamint a nemzeti értékek iránti elköteleződést. Miközben garantálja, hogy minden gyermek képességeinek megfelelő támogatást kapjon, miközben az óvodák nevelési folyamatai továbbra is a gyermekek egyéni fejlődési igényeit tartják szem előtt.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - A törvény új alapokra helyezi a pedagógusok foglalkoztatásának rendszerét. Szabályozza a pedagógusok jogállását, besorolását, előmeneteli rendszerét, valamint a bérezésük és teljesítményértékelésük kereteit. A célja egy egységes, teljesítményalapú, ösztönző pedagógus-életpályamodel kialakítása.
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - A rendelet a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról szóló - végrehajtási szabályait tartalmazza. Pontosítja a jogszabály alkalmazásának módját, például a minősítési eljárásokat, a teljesítményértékelés menetét, a munkaköri követelményeket és a besorolások részletes szabályait.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
-
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 15/2013. (II.26. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2020

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Alapító okirat

Bölcsőde Szakmai Programja

Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja

Etikai kódex

Éves munkaterv

Gyakornoki Szabályzat

HACCP szabályzat

Házirend

Helyi Pedagógiai Program

Hőségriadó terv

Intézmény munkarendje

Játszóteri játékok üzemeltetési terve

Közzétételi szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Munkaköri leírások

Munkavédelmi Szabályzat

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Panaszkezelési szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Teljesítményértékelési szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Tűzvédelmi Szabályzat

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása:

Jelen SZMSZ-t a gyerekek szülei, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik, a vezetői irodában, munkaidőben.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési és oktatási intézményben a nevelőtestület közreműködésével fogadja el. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény főigazgatójának kell elkészítenie.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2023.09.01.-én hatályba lépő SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az főigazgató 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 intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett (nevelési program végrehajtásához kapcsolódó) óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Alapelvek

A köznevelés feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

3. ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT

Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény neve: Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 9061 Vámoszabadi, Szabadi u. 53.

Az intézmény telefonszáma: óvoda: 96/200-324, 20/9607511 bölcsőde 20/404-2967

Az intézmény e-mail címe: vamoszabadiovoda@gmail.com és vackorbolcsi@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 030410
Az intézmény adószáma: 16706003-1-08
Az intézmény bankszámlaszáma: 10400401-50526551-55801000
Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási (PIR) száma: 642914
Az intézmény statisztikai számjele: 16706003-8510-322-08
Az intézmény alapításának dátuma: 1999.09.14. (törzskönyvi bejegyzés: 1994.06.27)
Az intézmény típusa: óvoda és bölcsőde
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés, ellátás, bölcsődei ellátás

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Vámosszabadi Község Önkormányzata
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 57.

Az intézmény irányító szerve, fenntartója és működtetője:

Vámosszabadi Község Önkormányzata
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 57.

Az alapító okirat:

Indító okirat kelte: 2012. 12.17.

Képviselő-testület határozat száma: 121/2012 (XII. 16.)

Utolsó módosítás kelte: 2023. 07. 17. **Száma:** VÁM/3163-2/2023 **Hatályba lépés:** 2023. szept. 1.

Képviselő-testület határozat száma: polgármesteri határozat

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

VÁMOSSZABADI VACKOR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 53.

Az intézmény fejbélyegzőjének hivatalos szövege:

VÁMOSSZABADI VACKOR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 53.

Adószáma: 16716003-1-08

Bankszámlaszám: 10400401-50526551-55801000

Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző használata, aláírási jogok

A **körbélyegzőt** az intézmény vezetője, a vezető-helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és a vezető-helyettes rendelkezik.

A **hosszú bélyegzőt** az intézmény vezetője, az főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

Alaptevékenységek:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

889110 bölcsődei ellátás

TEÁOR száma:8510 (iskolai előkészítő oktatás)

Az intézmény alaptervekenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Tevékenység megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Szakfeladat rend szerint

851011 Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény illetékességi, működési területe (felvételi körzete) Vámosszabadi község közigazgatási területe. Az intézmény más településekről is vesz fel gyermekeket betöltetlen férőhely esetén.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.

- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 óvodából, azon belül 5 óvodai csoportból áll.
- A bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben:

Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde óvodai nevelésben	-óvoda	121 fő
Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde bölcsődei ellátásban	-bölcsőde	24 fő

Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje:

Az intézményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján határozott időre megbízott magasabb vezetői beosztású főigazgató vezeti. Az főigazgató felett a kinevezési, felmentési, vezetői megbízási, visszavonási, és fegyelmi jogkört a gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Vámosszabadi Község Önkormányzatának polgármestere.

Az intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A feladatellátást szolgáló vagyont és az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a Vámosszabadi Község Önkormányzatnak a Pénz- és Vagyongazdálkodási Szabályzat tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Vámosszabadi Község Önkormányzat Hivatala látja el, melynek székhelye 9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 57.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén, Vámosszabadin lévő épületek, továbbá leltár szerint a nyilvántartott állóeszközök.

Az óvoda és bölcsőde a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja, továbbá egy naptári évnél nem hosszabb időre a képviselő-testület döntése alapján a helyiségei bérbe adhatóak.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Ingatlan funkciója, célja
9061 Vámosszabadi, Szabadi u. 53.	180 hrsz.	térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az főigazgató, akit Vámosszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

Az Intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel. Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a helyi Önkormányzati Hivatal látja el. Az Intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az intézmény főigazgatója vállalhatja, melyet jegyző jegyez ellen.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Az Intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától, tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ -ban meghatározottak szerinti óvodai nevelés folyik.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szerinti bölcsődei nevelés-gondozás folyik.

Óvodai nevelés: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

Az óvodai nevelés célja és feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. A gyermek nevelési elsősorban a család joga és kötelezettsége, ebben az óvodának kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepe van.

Sajátos nevelési igényű (továbbiakban: SNI) gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzd.

A 3-7 éves SNI-s gyermekek csoportjából azoknak a gyermekeknek a normál óvodai csoportba való integrálása történik, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel való együttműködésre alkalmasnak talál.

Az SNI-s gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetünk. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Bölcsődei ellátás: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a nevelési, gondozási munka Szakmai Program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

Egy bölcsődei csoportban 12, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoportok esetében legfeljebb 14 fő gyermek gondozható.

4.2. Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg, melyhez ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap/év)
- bölcsődében a bölcsődék napja nevelés nélküli munkanap (április 21.)
- a szünetek időtartamát
- az ünnepek, megemlékezések időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó

által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, és részt vehetnek a szülői szervezet képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.3. A működés rendje, az intézmény nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik. Abban az esetben eltérő az intézmény munkarendje, a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A napirend kialakítása úgy történik, hogy a szülők a gyermeket a tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve hazavihessék.

Óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.45 - 17.00 óra

Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.45 - 17.00 óra

4.4. A gyermekek bent tartózkodásának rendje

Az óvodából 12.15 – 12.30 óráig, délután 15.15 - 17.00 óráig, a bölcsődéből 11.45- 12.00 óráig, délután 15.00 - 17.00 óráig kell elvinni a gyermeket.

Az ügyelet reggel 6.45 - 7.30 óráig, illetve délután 16.00 - 17.00 óráig tart. Ettől eltérő időben, az intézmény főigazgatójával előre egyeztetés, engedélyezés alapján (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra stb.) történik. A gyermeket csak a szülő, illetve általa meghatalmazott személy viheti el az intézményből. Erről minden nevelési év elején írásban nyilatkozni kell.

4.5. A nevelési év rendje

Az intézmény nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben meg kell határozni:

- szünetek időtartamát
- nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, és augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart.

Minden évben külön meghatározott iskolai nyáriszünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári napirend és ügyeleti rend szerint szervezzük a nevelőmunkát. A nyári időszakban kell megszervezni és lebonyolítani az éves karbantartási munkákat. A karbantartási, felújítási és fertőtlenítési munkák ideje alatt az óvoda és a bölcsőde nem üzemel. Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartása a képviselő-testület döntése alapján legfeljebb 5 hét. Időpontja az ügyeletes óvodával és bölcsődével való egyeztetés után (július - augusztus) kerül megállapításra. A nyári zárva tartásról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt kell tájékoztatni.

A karbantartási - takarítási szünet időpontjáról a szülők a Házirendben meghatározott szabályozók szerint értesülnek.

Az óvoda és bölcsőde téli zárásának ideje: dec. 24.-jan. 2. között – általában (alkalmazkodva a fenntartó aktuális rendelethez)

Áthelyezett munkanapokon és rendkívüli esetben az adott nevelési évre beírt gyermeklétszám 10%-nál kevesebb óvoda-, bölcsődeigény esetén, a működésről a fenntartó a működési költségek figyelembevételével dönt a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot - nevelés nélküli munkanapként használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az intézmény főigazgatója felé kell benyújtani.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8.00 - 12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást az főigazgató készíti el.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA

5.1. Szervezeti felépítés

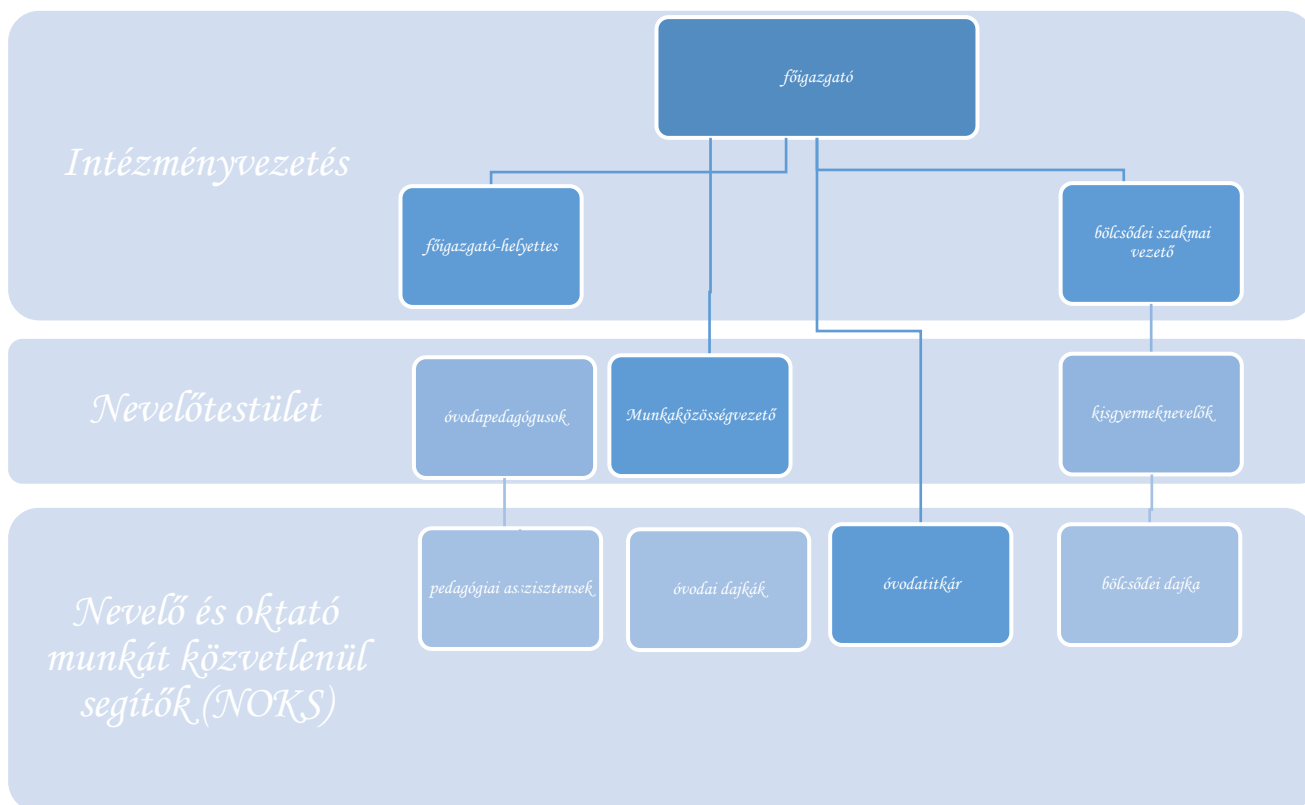
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően zavartalanul és a legeredményesebben, a szakmai felkészültségüknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Szervezeti struktúra



5.2. Az főigazgató

Az főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint.

Az főigazgatói megbízás feltétele:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- a köznevelési igazgatóképzés teljesítése,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó

óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat. Az intézmény felelős vezetője az főigazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási főigazgató 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 főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az óvoda és bölcsőde ellenőrzési rendszerének működéséért
- a pedagógiai munka színvonalának emeléséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért az intézmény pedagógiai és szakmai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai, szakmai munkáért, a nevelőtestület, szak-alkalmazotti közösség vezetéséért
- a pedagógus és a kisgyermeknevelő etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek, hagyományok méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézmény vezetője, mint a költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az főigazgató feladatai:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- A szülők képviseletével, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés
- Az Esélyegyenlőségi terv, feladatok megvalósítása, koordinálása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházottfeladatok ellátása,
- Közreműködik az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Vámosszabadi Község Önkormányzati Hivatal gazdasági és munkaügyi munkatársaival
- kontrollt gyakorol a gyermekfelvételeket illetően
- figyelemmel kíséri intézmények műszaki állapotát, gondoskodik a karbantartási igények felméréséről, szükség esetén intézkedést tesz, jelzéssel él a fenntartó felé
- meghatározza a munkarendet, a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő bevonásával ellenőrzi annak betartását
- képviseli az intézmények más szervek előtt, részt vesz a község szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken
- A pályázatok támogatása, a projektek megvalósításának koordinálása, nyomon követése,
- Ellenőrzési rendszert működtet az intézményen belül
- A dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabályoknak megfelelően írja elő
- Kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör

- Kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára.
- Távollétében az főigazgató helyettes, illetve annak távolléte esetén jogkörrel megbízott személy helyettesíti.
- Az főigazgató egyes munkáltatói jogköröket – pl. szabadság kiadása, helyettesére, valamint a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka és a kisegítő alkalmazott közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselést a bölcsődevezető-kisgyermeknevelőre ruház át.
- Kizárólagos munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - Közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése
 - Közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése
 - Illetmény-megállapítása
 - Munkarend megállapítása
 - Túlmunka elrendelése
 - Túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése
 - Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
 - Munkára való alkalmasság megállapítása
 - Jutalmazások kezdeményezése
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - Szabadság engedélyezése bölcsődevezető- kisgyermeknevelő részére
 - Munkaköri leírások készítése és kiadása
 - Munkaerő átcsoportosítás az Intézményeken belül
 - Fegyelmi jogkör gyakorlása

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- Kötelezettségvállalás
- Számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás

Az főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajkák
- bölcsődei szakmai vezető
- bölcsődei kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák

Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás a vezető hosszabb távollétének idejére szólhat. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és munkavállalók munkarendjét a PÜÉTV, Közalkalmazotti Törvény és Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban az főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dajkák 5 napnál hosszabb hiányzása esetén (táppénz) ideiglenes kisegítő alkalmazása lehetséges. Más esetben a helyettesítést a munka belső átszervezésével kell megoldani. Ennek eldöntése az főigazgató feladata

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás	Az intézményben való tartózkodás
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra
Főigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 31 óra

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató-vezető	8.00–13.00
Főigazgató-helyettes	6.45–12.45/13.15 illetve 10.30/11.00–17.00
Munkaközösség-vezető	6.45–12.45/13.15 illetve 10.30/11.00–17.00
Bölcsődei vezető kisgyermeknevelő	6.45–13.45, illetve 10.00–17.00

Az főigazgató hivatalos fogadóórája

A hét bármely napján nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban 9,00-10,00 óra között..

Elérhetőség: Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el

5.2.1. Az főigazgató helyettesítés rendje

Az intézmény képviseletében bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat. A vezetőnek kinevezett helyettese van, mely ellátja az főigazgató által kiadott és rábízott feladatokat és szükség esetén értesíti az intézmény főigazgatóját, majd a kapott utasítás szerint jár el.

Az óvoda és bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az főigazgató akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - óvodai ügyekben az főigazgató-helyettes, a bölcsődében a

szakmai vezető helyettesíti. Az főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós helyettesítésnek minősül a legalább 10 munkanap munkából való távollét.

Óvodában:

Az főigazgató és az főigazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje – munkaközösségvezető, azt követően a soron következő legtöbb szakmaiévvvel rendelkező megbízott óvodapedagógus - amit az éves munkaterv tartalmaz.

Bölcsődében:

Az főigazgató és bölcsődei szakmai vezető egyidejű távollétében a nagyobb gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő helyettesít az azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyekben.

5.2.2. Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki köznevelési intézmény fenntartója, illetve, aki köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

5.3. Az főigazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató helyettes vezetői tevékenységét az főigazgató irányítása mellett látja el, szorosan együttműködve a bölcsőde vezető-kisgyermeknevelővel.

Az igazgatói beosztás ellátásával az főigazgató bízta meg. Az főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

Az főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket, és biztosítja a zavartalan pedagógiai munka feltételeit. Tartós helyettesítésnek minősül a legalább 10 munkanapot meghaladó munkából való távollét.

Szakmai kérdésekben véleményével, javasolataival segíti az főigazgatót.

Működési körébe tartozik:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- Az intézmény működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az főigazgató utasítása alapján végzi.
- Az óvoda törzskönyvének vezetése
- A dajkák munkáját közvetlenül szervezi, irányítja, szükség szerint ellenőrzi és értékeli. Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Tanácsaival segíti az óvodapedagógusok munkáját, részt vesz a pedagógiai munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Összehangolja a fejlesztő foglalkozásokat.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósulását ellenőrzi, szükség szerint koordinál.
- A HACCP-rendszer működtetéséért felel.
- A gyermekekkel kapcsolatos méréseket irányítja, segíti, ellenőrzi.
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő adminisztrációban részt vesz.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében részt vesz.
- Javaslatokat ad a belső továbbképzés témájához.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- Az főigazgatóval együtt, vagy annak távollétében képviseli az intézményt.

- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Ellenőrzi mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését.
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrizni az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Résztvesz az értekezletek, ünnepek, ünnepélyek, programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Javítási és karbantartási feladatokat szervezi.

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör

Az főigazgató távollétében munkáltatói jogkörrel rendelkezik a dolgozók tekintetében az alábbiak szerint:

- Túlmunka elrendelése
- Túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése
- Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
- Munkára való alkalmasság megállapítása

5.4. Szakmai munkaközösség vezetői

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választ. A munkaközösség vezetőt az intézmény főigazgatója bízza meg legfeljebb 5 évre. Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján munkaköri leírásuk szerint végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség vezetése
- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- értekezletek összehívása, egymás látogatásának megszervezése
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,
- tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka során
- nevelési év végén beszámolót készít a szakmai munkaközösség munkájáról
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése
- pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére.

5.5. Bölcsőde szakmai vezető

Feladatai:

- Főigazgató irányítása alatt dolgozik megbízott bölcsőde vezetőként.
- Vezeti, irányítja, ellenőrzi a bölcsőde szakmai tevékenységét, működését, nevelési- gondozási feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, megteremtésében.
- Elkészíti a bölcsődéjük éves munkatervét. Ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Felügyeli a dolgozók munkarend szerinti munkavégzését.

- Figyelemmel kíséri a napirend végrehajtását, a gyermekek napi tevékenységét a szakmai irányelvek figyelembevételével és a napi étkeztetés szabályszerű menetét, a konyhai munkát.
- Javaslatával, észrevételeivel segítik az intézmény munkáját.
- Elkészíti a jelentéseket, nyilvántartásokat.
- A bölcsődei dajkák munkáját ellenőrzi, szükség szerint irányítja és értékeli.
- Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Részt vesz az értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében.
- Tanácsaival segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz a nevelő, gondozó munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzéseken való részvételét.
- Nevelési- gondozási feladatokban vesz részt, és a vezetői feladatait napi 4 óra adminisztrációban látja el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- Biztosítja a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit az évszakoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde tisztaságát, udvar rendben tartását.
- Műszaki meghibásodásokat jelzi az főigazgató felé.
- Adminisztratív feladataik körében vezeti az előírt szakmai dokumentációt, adatokat szolgáltat az főigazgató részére.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- A főigazgatóval együtt képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Átruházott hatáskörébe tartozik az aláírási, pecséthasználati jogkor a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- Napi létszámadatokat szolgáltatnak az elektronikus jelentési kötelezettség teljesítéséhez.
- Megszervezi a selejtezést, leltározást a szabályzatoknak megfelelően.
- Távollétében az főigazgató felelős a fenti feladatok végrehajtásáért.
- Távollétében a kijelölt kisgyermeknevelő látja el a napi adminisztrációs feladatokat.
- Javaslatával, észrevételeivel segítik az főigazgató munkáját.

5.6. Óvodatitkár

A feladatok ellátásával a főigazgató és főigazgató helyettes bízta meg.

Munkáját a fenntartó gazdasági, pénzügyi irányítása alatt látja el.

Tennivalói: az intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel, adminisztrációval összefüggő feladatok.

Felelősséggel tartozik:

- a munkájával összefüggő adatszolgáltatások helyességéért,
- munkája során a pénzügyi, gazdálkodási és számlakezelési szabályok betartásáért,
- munkaterületén a napi ellenőrzés megszervezéséért,
- a felügyeleti szerv számára adatokat szolgáltat a térítési díjak megállapításához,
- segíti a hivatalt a befizetések megszervezéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért,
- gyermekek, a munkahelyi- és vendégétkezők étkezésének megszervezéséért.

5.7. Nevelőtestületi közösség- nevelőtestület

A nevelőtestületi közösség a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56. §. 1-3. bekezdés).

A nevelőtestületi közösség tagja az óvoda valamennyi pedagógusa és a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelője.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó jogosítványok:

1. Döntési jogkörébe tartozik

- A Helyi Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- A SZMSZ módosításának elfogadása
- Panaszkezelési szabályzat elfogadása
- A Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadás
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszámban meghatározott más ügyek

1. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, meghatározott időre bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményezheti a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ és a Helyi Pedagógiai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a testületnek számol be munkájáról.

5.7.1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során **rendes** és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületi értekezleteket az intézményben a munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény vezetője, a bölcsődében a szakmai vezető hívja össze.

Az főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látja. **Rendkívüli nevelőtestületi** értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az évnyitói értekezleten a nevelő testület dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

Ha a **Szülői Szervezet kezdeményezi** a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet nevelési időn kívül, kezdeményezéstől számított 30 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést, **jegyzőkönyvet** kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület **rendes értekezletei:**

Óvodában:

- évnyitói és évzáró értekezlet közösen intézményegységnek
- 2 hetenkénti értekezlet

Bölcsődében:

- évnyitói értekezlet

- félévi értekezlet
- rendkívüli, szakmai értekezlet szükség szerint

5.7.2. Szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai az óvoda pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Óvodánkban külön szakmai munkaközösség jelenleg nem működik.

5.8. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkező egységek vannak.

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, e- mailek

5.9. Szülői szervezet az intézményben

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

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

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

A szülői szervezet elnökével az főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvető-helyettes, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

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

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint tájékoztatja az intézménybe folyó nevelő, gondozói munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai, szakmai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában az óvodában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program az SZMSZ és a házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az főigazgató irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- az óvoda, bölcsőde házi rendje.
- tervek (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv)

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodai csoportban, a bölcsőde szakmai programjának másolati példánya minden bölcsődei csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az főigazgatótól és bölcsődevezető-kisgyermeknevelőtől.

A szülők az főigazgatótól, helyettesétől, és a bölcsődevezető -kisgyermeknevelőtől illetve a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. AZ ALKALMAZOTTIKÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályban meghatározottak alapján

- részvételi,
- egyetértési,
- döntési jog illeti meg.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkájának ellátása során, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet alapján kell meghatározni.

6.1. Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak

Óvodapedagógusok:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermekek fejlődését kíséri figyelemmel és segítse elő,
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- A gyermekek és a szülők valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestületi értekezletein, az óvoda rendezvényein,
- Őrizze meg a hivatali titkot,
- Hivatásához méltó magatartást mutasson, a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Kisgyermeknevelők:

- Nevelési - gondozási feladatokat látnak el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.

- Figyelemmel kísérik, segítik a kisgyermek test és psziché fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszicho-motoros, vizuális, manuális fejlődést segítik a szakmai programban előírtak szerint
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt segítik a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által.
- Növelik, elősegítik a gyermekek ismeretszerzését, fejlesztik a kommunikációs készségüket.
- Gondoskodnak a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról.
- Figyelemmel kísérik, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelők legyenek.
- Gondoskodnak a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról.
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tartanak, rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezetik az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesznek.
- Munkájukban figyelembe veszik az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

6.2. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

6.2.1. Dajkák

- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.
- Az főigazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettesük az főigazgató, az főigazgató helyettes, szakmai vezető.
- Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása alatt dolgozik.
- Biztosítja a napi gondozási műveletek higiéniai hátterét.
- Ellátja a napi, heti, havi takarítási feladatokat az óvoda, bölcsőde helyeiben: a csoportszobákban, fürdőszobában, folyosón, irodában, szükség szerint konyhában.
- Szükség szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószerket, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartja.
- Felelős az óvoda, bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- Végzi a mosást, vasalást.
- Ügyel a gépek berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására.
- Betartja a higiénés, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.

Szükség szerint felügyel a gyermekekre az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kérésére és iránymutatása alapján.

6.2.2. Pedagógiai asszisztens

- Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük az főigazgató, az főigazgató helyettes.
- Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

6.2.3. Óvodatitkár

- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Az óvoda titkár létszáma: 1 fő
- Heti munkaidő: 40 óra

6.3. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei:

Minden alkalmazott időben és folyamatosan jogosult:

- Tájékoztatást kapni az intézmény működését érintő kérdésekben. (felújítás, bővítés, csoportok csökkentése, átszervezés stb.)
- Igényelni a jogszabályok szerinti biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket (védőruha, foglalkozási anyag, tisztítószer stb.)
- Minden alkalmazott köteles a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályokat, utasításokat megismerni, munkája során azokat alkalmazni, másokkal érvényesíttetni, a munkafegyelmet szigorúan betartani. Esetenként nem a munkakörébe tartozó feladatokat a vezető utasítására elvégezni (rendkívüli körülmények esetén)
- Tevékenységében a gyermek érdekeit szem előtt tartani, minden erre irányuló utasítást, intézkedést haladéktalanul elvégezni.
- Az intézményben letöltendő munkaidő, kötelező óraszám megkezdésekor minden dolgozó munka, illetve védőruhában kell, hogy a munkavégzésre készen álljon.
- Az alkalmazott előre nem látható okból történő távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül, de még a távolmaradás napján, köteles a **munkáltatójának, az főigazgatónak** bejelenteni!
- A zavartalan üzemelést, az intézmény nyitását és zárását a munkarend szerint beosztott alkalmazottaknak biztosítaniuk kell.
- Amennyiben a hiányzás idején az intézmény nyitása feladatkörébe van utalva, köteles helyettesről gondoskodni. Értesíti a vezetőt.
- A nem betegségből adódó, rendkívüli távolmaradást csak az főigazgató engedélyezheti.
- Az érkezés és távozás időpontját a NOKS dolgozóknak a **munkaidő szerint**, az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek a **kötelező óraszám** szerint kell nyilvántartani
- Az főigazgató rendeli el a túlmunkát.
- A jelenléti íven az alkalmazott + jellel jelöli a túlmunka végzését. A szabadságot szintén jelzi a jelenléti íven.
- A jelenléti ívek naprakészességét az főigazgató-helyettes ellenőrzi.

Munkaidő

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a munkaidő **kötelező 32 óra** lekötött részéből, valamint a munkaidő kötelező órával **le nem kötött 8 óra** részéből áll. A kötelező óra terhére, az intézmény érdekében végzett tevékenységek a következők lehetnek:

- Bábszínház
- Kirándulás
- Továbbképzés
- Óvodai projektek
- Rendezvények

Le nem kötött 8 óra

Az óvodában teljesítendő feladatok	Óvodán kívül végezhető feladatok
felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre	felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre
felkészülés és megtartása a szülői értekezlet, fogadó óra, nyíltnapok rendezvényeire	családlátogatás, környezettanulmányok
az éves munkatervben meghatározott programok	óvodai programok szervezése kapcsolattartás
értekezletek, esetmegbeszélések	pályázatok készítése
pályázatok készítése	publikációk, dokumentációk, archiválás
publikációk, dokumentációk, archiválás	önképzés
önképzés	

Munkakörök és alkalmazási feltételek

- Előírt szakmai végzettség
- Büntetlen előélet
- Testileg, szellemileg ép, cselekvőképés legyen.

Gyermekcsoportonként 2 óvónő határozatlan időre szóló megbízással, Csoportonként 1 dajka

A kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a munkaidő **kötelező 35 óra.**

Engedélyezett álláshelyek száma:

Óvoda: 17 fő

Bölcsőde: 5 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 23 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés
főigazgató	1	teljes munkaidő csoportban kötelező órája heti 10 óra
főigazgató helyettes	1	teljes munkaidő csoportban kötelező órája heti 24 óra
óvodatitkár	1	teljesmunkaidő
munkaközösségvezető	1	teljesmunkaidő, csoportban kötelező órája heti 30 óra
óvodapedagógus	7	teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	1	teljes munkaidő
dajka	5	teljes munkaidő
bölcsőde szakmai vezető	1	teljes munkaidő
kisgyermeknevelő	3	teljes munkaidő
bölcsődei dajka	1	teljes munkaidő
bölcsődei dajka	1	részmunkaidő, heti 30 óra
konyhai kisegítő	1	részmunkaidő, heti 30 óra

Szabadságok kiadásának rendje:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után- a munkáltató határozza meg. Az **alapszabadság egy negyedét** – a munkavállalás első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni. (Ennek előfeltétele, hogy a szabadság kezdete előtt 15 nappal a munkavállalónak igényét be kell jelentenie a munkáltatónak.) A szabadságot minden évben ki kell adni. Akadályoztatás esetén (táppénz, gyes stb.) az akadályoztatás megszűnését követő 30 napon belül adja ki a szabadságot a munkáltató. Az óvodában évente **május hó 15-ig** éves szabadságolási tervet készítenek. A tervezett szabadságokat a vezető engedélyezi, évente május 30-ig. A szorgalmi időben az alapszabadságból 5 nap maradhat meg a nevelési év kezdetétől év végéig. Ettől eltérni, csak a vezető külön engedélyével, a feladatellátás biztosítása esetén lehetséges. Erről a vezető esetenkénti mérlegelés után dönt. A nyári szabadságok idején a már engedélyezett szabadságok módosítását a munkáltatótól igényelni nem lehet. A kiadott szabadságok elszámolását a vezető végzi. A kiadás írásban történik. A túlmunka és szabadság nyilvántartó dokumentumok vezetése mellett a jelenléti íven, a szabadság nyilvántartó lapokon és az egyéni engedélyezésen is nyomon kell követni a munkavállaló jogainak érvényesülését. Az alkalmazottakat megillető éves szabadság, gyermekek után járó pótszabadság, rendkívüli nyilvántartását a vezető vezeti.

6. 4. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják. A személyre szóló munkaidő beosztás az éves munkaterv része. Az óvodákat és bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvónő, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens és dajka nyitja, délután a munkarend szerint óvónő, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens és dajka zárja.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): rendelkezése szerint 2020. szeptember 1-jétől az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja.

6.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendje

A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a Törvényben meghatározott szempontok szabályozzák. A munkarendet a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. A munkarendet az főigazgató, főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője hangolják össze.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti rendet - a munkarendre és a működésre vonatkozó szabályozók figyelembevételével az főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezető nevelési évre állítják össze.

A dajkák és pedagógiai asszisztensek munkarendje a dolgozók által ellátott feladattól függ, az intézmény működéséhez, és a gyermekek napirendjéhez illeszkedik.

A dolgozók munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A kisgyermeknevelők kötött munkaideje (35 óra), amit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek teljes munkaideje heti 40 óra.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontos időben, ruházatban, ápoltan megjelenni.

6.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

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

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak, szakmai vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az alkalmazottak a munkaidő beosztását az főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

6.6. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom, kereset-kiegészítés feltételei

A jutalom feltételei SzMSz-ben kerül szabályozásra.

- magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program, illetve Szakmai Program teljes körű megvalósítása;
- ellenőrzések, mérések pozitív eredményei;

- nyitottság, módszertani megújulásra való készség;
 - hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése;
 - kollégák segítése elméletben és gyakorlatban;
 - szabályzatok elkészítésében való részvétel;
 - szülők elégedettsége;
 - az intézmény igényes képviselte;
 - információszerzés pályázatok elkészítéséről;
 - játék-és foglalkozási eszközök készítése;
 - igényes dekoráció készítése;
 - gyakornok mentorálása;
 - mérések kiváló eredménye;
 - konferencián, előadásokon való aktív részvétel;
 - legalább 1 év munkaviszony az adott intézményegységben
- Jutalomról, kereset kiegészítésről, vezetőségi javaslat alapján az főigazgató dönt.

6. 7. Gyógypedagógus (megbízásos jogviszony)

Feladatai az óvodában:

- Gyermekek fejlesztése, SNI gyerekek ellátása

Feladatai a bölcsődében

- a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket ellátó bölcsődében, a bölcsődevezető - kisgyermeknevelővel és a kisgyermeknevelővel, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, a bölcsődeorvossal szorosan együttműködve végzi munkáját, vele rendszeresen konzultál,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a foglalkozások hatékonyságát,
- szükség szerint tanácsot ad a kisgyermeknevelőknek,
- próbaidő alatt megfigyeli a gyermeket, véleményt ad a szakmai csoport részére a gyermek további bölcsődei ellátásra, illetve más intézményi elhelyezésre,
- sajátos nevelési igény gyanúja esetén vizsgálatot kezdeményez a Szakértői Bizottságnál.

6.8. Műszaki feladatok ellátása:

Vámosszabadi Község Önkormányzat település üzemeltetési csoportjának bevonásával történik.

7.. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA

7.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda és bölcsőde épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni. A zászlót félévente cserélni kell. Az épületen szakadt, rojtos zászló nem lehet. Nemzeti ünnepek alkalmával (március 15, augusztus 20, október 23) a nemzeti zászlót és az európai zászlót együttesen kell kitűzni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az óvoda és bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősenek engedélye szükséges. Nem intézményi célra csak az főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Az óvoda és bölcsőde udvarát az intézmény nyitvatartási idejében más nem használhatja. Az óvoda és bölcsőde egész területén állatot tartani tilos! Erre az főigazgató adhat engedélyt. Az intézmény egész területén, az udvaron is tilos a dohányzás. Az intézményben mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az főigazgató felel. Vegyszereket, gyógyszereket, maró gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.

A konyhát és az előkészítőt a HACCP előírásai szerint kell használni. Ha az intézmény épülete, udvara vagy környéke ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, amelyet a vezető önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését kell kérnie.

A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges a fenntartót és az épület riasztását biztosító szervet.

7.2. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézmény vezetője aláír.

Oktatási és közérdekű célra az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézménynek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.

A bérleti szerződés elkészítéséért a szerződést kötő felek felelősek. A bérleti díjat a szerződő felek együttesen állapítják meg.

7.3. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

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

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek áttöltöztetéséhez, az óvónőnek átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges,
- a gyermekek logopédiai fejlesztéséhez kirendelt logopédus,
- SNI-s gyermekek fejlesztéséhez érkező gyógypedagógus,
- körzeti védőnő,
- gyermekjóléti szolgálat szakembere,
- óvoda helyiségét bérlő pedagógus.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében érkezik,
- és minden más személy.

Külön engedélyt az főigazgató, szakmai vezető adhat, csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell engedélyt kérni

- a szülőnek, gondviselőnek, hozzátartozónak, ha az óvoda vagy bölcsőde által tartott értekezletre, programra érkezik,
- valamint a meghívottaknak.

7.3.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- a fenntartói, szaktanácsadói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval való egyeztetés útján történik,
 - óvodai és bölcsődei csoportok látogatását az főigazgató engedélyezi,
 - logopédus
 - Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
 - Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
 - Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
 - A fenntartó képviselője
 - Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
 - Gyermekrendezvények előadói
 - Rendezvényeken résztvevők, egyéb esti látogatók.

7.3.3. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők

- belépésüket jelezni kell az főigazgatónak
- benntartózkodásuk, tevékenységük engedélyhez kötött
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését óvodai vagy bölcsődei programokon, gyerekkönyvek terjesztésekor, óvoda és bölcsőde dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor
- a benntartózkodás a vezető által kijelölt helyiségben történhet.

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

Az óvoda – a köznevelési törvényben szabályozott – fakultatív hit – és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hitoktatás céljára számára egy megfelelő helyiséget biztosít térítésmentesen.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi.

7.3.4..A benntartózkodásuk szabályai:

- ☐ Az érkezés és távozás jelzése az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- ☐ Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása.
- ☐ Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása.
- ☐ Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

7.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység a következő tevékenységekkel kapcsolatban:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi tevékenység
- Közéleti tevékenység
- Kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyezése csak az főigazgató engedélyével történhet. Az engedély visszavonására az főigazgató jogosult.

A reklámtevékenység formái: újságok, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az intézményben készült fotók, videók interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek

előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.5. Az intézmény hirdetőtáblájának használata

A hirdetőtáblára a vezető által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (plakátot, szórólapot). Szülő vagy más idegen személy a vezető engedélye nélkül nem tehet ki hirdetményt. Politikai és vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőtáblák ellenőrzése a vezetők feladata.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepek rendjét évente ismétlődő jelleggel kell meghatározni. Az óvodai és bölcsődei ünnepeket, hagyományokat az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, valamint a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza. Az időpontokat, a feladatokat, a felelősöket az éves munkatervben szükséges rögzíteni.

A hagyományok ápolása, újak teremtése, az újak megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás színterei:

- óvodai, bölcsődei ünnepségek és megemlékezések
- kulturális rendezvények
- kirándulások, családdal közös programok
- kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

A hagyományok ápolásának eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális és sportversenyek
- kiadványok, újságok
- jelképek használata, viselet, egyéb külső jegy
- ünnepi dekoráció, kiállítás

Az intézményi hagyományok a gyermekeket, dolgozókat és szülőket érintik. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben és az ünneplésben részt venni.

Felnőtt közösség hagyományai:

- karácsonyi ünnepség
- nőnap
- pedagógus napi kirándulás

Az ünnepek, megemlékezések rendje

A programok, ünnepélyek, megemlékezések formáját, idejét, valamint a szervezéssel megbízott óvodapedagógus és kisgyermeknevelő nevét a munkatervben kell meghatározni.

Az előkészítésben, rendezésben való részvétel minden pedagógus kötelessége, amiben a dajkák segítségét is igénybe veszik.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományaink:

- a gyerekek születésnapjának közös megünneplése csoportonként,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, az iskolába menőknek,
- tanulmányi kirándulások,
- csoport- családi kirándulások,
- ballagás
- régi óvodásainknak találkozók.

Ünnepeink:

- Márton-nap-intézményi
- Mikulás – csoportonként/intézményi
- Karácsony – csoportonként/intézményi
- Farsang – csoportonként/intézményi
- Húsvét – intézményi

- Anyák napi köszöntés- gyerekek egyénenként az óvónők által felkészítve
- Gyermeknap- sportnap - intézményi
- Ballagás – óvodai és bölcsődei
- Családnapi -évváró – óvodai

Természeti jeles napokhoz kapcsolódó megemlékezések:

- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA

Az SZMSZ-t, a Házi rendet, a Helyi Pedagógiai Programot és a Bölcsőde Szakmai Programját nyilvánosságra kell hozni.

Ezeknek a dokumentumoknak az elérhetősége:

- az főigazgatónál
- az óvodákban kijelölt helyen
- az intézmény honlapján
- KIR felületén

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Helyi Pedagógiai Programot tartalmazza,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjának és szabályzatainak nyilvánossága:

- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. (A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.)
- Az SZMSZ-t, a Házi rendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni elolvasására, aláírásával igazolva a benne foglaltak megismerését, tudomásul vételét.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az főigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Az főigazgató az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés az intézmény pedagógiai, működési, műszaki, tárgyi és gazdasági tevékenységére irányul. Megvalósulása:

- folyamatos vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített, fenntartói belső ellenőrzés

10.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés

Célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékeli:

- az óvoda szakmaitevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános szempontok szerint)
- az főigazgató munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés fajtái:

1. a *pedagógus* ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda Helyi Pedagógiai Programjának.

2. az *főigazgató* ellenőrzése

Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az főigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

3. az *intézmény* ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

10.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő** és a

fejlesztendő területeket.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területével.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek

törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

A belső ellenőrzés célja: a nevelőmunka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjedhet a nevelési időn túl, a nevelőmunkával összefüggő feladatokra is. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az főigazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését nevelési évenként úgy határozzuk meg, hogy minden nagyobb egység, feladatcsoport, munkakör ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az főigazgató készíti el, amit az intézmény munkaterv részét képező belső ellenőrzési tervben rögzít.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- **főigazgató**
- **főigazgató helyettes**
- **bölcsőde szakmai vezető**

Az ellenőrzés mindig a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az főigazgató közvetlenül ellenőrzi az főigazgató helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

10.3.1. Az ellenőrzés módszerei:

- az óvodai és bölcsődei csoportokban való nevelőmunka „látogatás” során való megfigyelése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekrajzok elemzése
- a gyermekek fejlettségmérő lapjának elemzése
- átfogó ellenőrzés
- higiéniai ellenőrzés
- rutinszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amit ismertet és megbeszél a pedagógusokkal. Az ellenőrzés tapasztalatait a kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

10.3.2. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

10.3.3. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a nevelőtestület év végi értékelésénél

**10.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/
Fenntartói - SZMSZ és tematika szerint Gazdálkodást érintő ügyintéző ellenőrzése
*Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés***

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Célja: a hibák megelőzése és a hibákból származó nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése.

- munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített (napi tevékenységgel összefüggő) belső ellenőrzési rendszer (kontroll) érvényesítése.

Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően kell végrehajtani, a gazdálkodás hatékonyságának előmozdítása és a belső tartalékok feltárása érdekében.

A vizsgálat vonatkozásai:

- az előirányzatok, a rendelkezésre álló források hatékony és szabályszerű felhasználása,
- a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás,
- saját bevételek alakulását, növelésükre tett intézkedések hatását, eredményességét,
- a gazdálkodás szabályozottságát, a bizonylati rend, bizonylati fegyelem helyzetét,
- a vagyon védelme érdekében tett intézkedéseket,
- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- számviteli előírások betartását.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalat - elismerés
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, megelőzés feltételeinek biztosítása.

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Külső partnerek:

- ❖ Fenntartó
- ❖ A szülők
- ❖ Általános Iskola
- ❖ A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézmények,
- ❖ A közvetlen környezetünkben található óvodák
- ❖ Az intézmény védőnője
- ❖ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadó munkatársai
- ❖ SNI gyermekekkel foglalkozó szakemberek, utazó gyógypedagógus, logopédus
- ❖ Pedagógiai Szakszolgálat
- ❖ Gyermekjóléti Szolgálat,
- ❖ Családsegítő Szolgálat
- ❖ Gyámhatóság
- ❖ Kulturális intézmények

11.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató helyettes és a bölcsőde vezető-kisgyermeknevelője

Kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

Kapcsolat formája:

- írásbeli tájékoztatás, beszámoló adása
- szóbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel
- munkamegbeszélések, adatszolgáltatás,
- rendelkezések átvétele végrehajtás céljából
- speciális (pénzügyi, szakmai stb.) információszolgáltatás
- statisztikai adatszolgáltatás
- kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet,

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény nevének megállapítása
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenysége (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények stb.)
- az intézmény ellenőrzése: gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, a gyermekvédelmi munka tekintetében, a balesetek és baleset megelőzésre tett intézkedések
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése
- az SZMSZ, Helyi Pedagógiai Program és a Házi rend jóváhagyása, amennyiben szükséges

Kapcsolat gyakorisága: folyamatos

11.2. Helyi általános iskolával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az főigazgató és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

Kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet

Kapcsolat gyakoriság: az iskola meglátogatása az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

11.3. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az főigazgató, főigazgató-helyettes, megbízott óvodapedagógus

Kapcsolat tartalma: szakmai-, kulturális-, sport- és egyéb jellegű események

Kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, rendezvények, versenyek, szolgáltatások.

Kapcsolat gyakoriság: a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az főigazgató, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő, az óvodapedagógusok (akit érint).

Kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, korai fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- *vizsgálni* a különleges gondozás ellátásához szükséges *feltételek meglétét*;

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat állapíthatja meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a szakszolgálattal. A kapcsolattartók az főigazgató és

Kapcsolattartás formái: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, bizottság értesítése, amennyiben szükséges, esetmegbeszélések, előadásokon való részvétel, gyógypedagógussal való kapcsolattartás

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye végzi heti gyakorisággal. A logopédus rendszeres kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, tájékoztatást nyújt a logopédiai ellátás eredményességéről.

11.5. Gyermejjóléti szolgálattal, Család- és Gyermejjóléti Központtal, a Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Főigazgató, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai, szakmai programja tartalmazza.

Kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, tanácskozás, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk

megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Kapcsolat gyakoriság: nevelési évente minimum két alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

11.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Kapcsolat tartalma: a pedagógus továbbképzések megszervezése (szolgáltatói kosár igénylése), valamint szaktanácsadói szakmai segítség)

Kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

11.7. Védőnővel való kapcsolattartás

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el az éves munkatervben meghatározottak alapján. A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. A gyermekek rendszeres védőnői ellátása fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma szerint történik.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, bölcsőde vezető-kisgyermeknevelője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

Kapcsolat formája: tisztasági vizsgálatok az intézményben

Gyakoriság: félévente (szükség esetén az óvoda vagy bölcsőde külön jelzésére) a megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatára és az évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás az főigazgató, főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetőjének a kötelessége, a vizsgálatokon való részvétel pedig az alkalmazottak kötelessége.

11.8. Az intézményt támogató szervekkel történő kapcsolattartás:

- az intézményt támogató szervezetnek tájékoztatás az anyagi helyzetről
- a megvalósítandó elképzelésekről
- a támogatás felhasználásáról

Az főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

11.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az főigazgató, főigazgató-helyettes, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Kapcsolat tartalma: intézményen belüli és kívüli színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A szülők véleményének kikérésével és beleegyezésével.

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

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

11.10. Alapítványi kuratórium – Vámosszabadi Gyermekmosoly Alapítvány

Kapcsolattartó: főigazgató

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

Kapcsolat gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekek előmeneteléről és az óvodában vagy bölcsődében tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvodai és bölcsődei nevelés során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartunk.

• **Szülői értekezletek:** A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől, illetve az főigazgatótól. A leendő óvodások szüleit a beiratkozás során tájékoztatja a vezető óvónő a zavartalan óvodakezdés érdekében a beszoktatásról, a Házirendről stb. A leendő bölcsődések szüleit a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a beiratkozás során. A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk, illetve szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

• **Fogadóóra:** Az intézmény valamennyi pedagógusa és kisgyermeknevelője szülői fogadóórát köteles tartani a felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére egy közösen egyeztetett időpontban.

További alkalmak:

- szülők tájékoztatása a beiratkozásról írásos formában
- beszoktatás
- Szülői Munkaközösségi tagok tájékoztatása, megbeszélés
- nyílt nap
- játszódélutánok, barkácsdélutánok, családi nap
- családlátogatás
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően)

12.1. Az óvoda, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői Szervezettel

A szülők az óvodában és bölcsődében jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A szülők képviselőivel a kapcsolatot a gyermekcsoportok óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői, valamint az főigazgató tartja. A Szülői Szervezettel a kapcsolatot az főigazgató, a bölcsődei szakmai vezető és az főigazgató helyettese ápolja.

Az főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezet részére az főigazgató és bölcsőde szakmai vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezeteivel a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Feladata:

Éljen a jogszabály, és az intézmény más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- kísérje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestület és a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől,

az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,

- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

12.1.1. Az Szülői Szervezetre vonatkozó jogok

- véleményezési jog
 - a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
 - a Házi rend megállapításában,
 - a Panaszkezelési szabályzat megállapításában
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- egyetértési jog

Az intézmény szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

Az Szülői Szervezet jogosultsága

- megválasztják az intézmény Szülői Szervezetének elnökét és képviselőit,
- döntenek saját működésükről,
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda és bölcsőde nevelő munkáját.

12.1.2. A Szülői Szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az főigazgató feladata:

- az információs bázis megadása, valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása, rendelkezésre bocsátása (véleményezési, javaslattevési, illetve egyetértési jog)
- az intézmény a Szülői Szervezet rendelkezésére bocsátja a megfelelő helyiséget az értekezletek lebonyolításához

Az Szülői Szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az Szülői Szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek
- az Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

13. GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG

A gyermek joga:

- hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- hogy személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az intézménybe járó gyermek évenként legalább egyszer védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

A gyermek kötelessége:

- hogy életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen;
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a Házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában,
- óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

Óvoda-, és tankötelezettség:

2015. szeptemberétől az óvodakötelezettség kezdete: a gyermek adott év augusztus 31-ig betöltött 3. évétől; vége: a tankötelezettséggel. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését

14. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő joga:

- Az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának és a Házi rendjének megismerése.

Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény Helyi Pedagógiai Programját, Házi rendjét, azok állandó fellelhetőségét.

- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Szülői Község létrehozása, illetve részt vétel annak munkájában.
- Tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, segítséget és tanácsokat kapni a neveléshez. Formája: családlátogatás, fogadóóra.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen. Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon. A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt. 20/C § tartalmazza.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülő megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.

A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

15. TÁJÉKOZTATÁS/TÁJÉKOZÓDÁS LEHETŐSÉGEI

A szülők, valamint a pedagógusok és kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolása, az intézmény szabályzatainak és programjának megismerése, a gyerekek fejlődésének nyomon követése érdekében a tájékoztatás lehetséges formái:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódelutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórakon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel, az óvodapedagógussal, vagy kisgyermeknevelővel való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai és bölcsődei rendezvények, programok közös szervezése során

A tájékoztatást bármely fél kérheti és kezdeményezheti a nevelési év folyamán.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

A Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján az óvoda köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum formáját az óvoda nevelőtestület határozza meg.

16. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, MÉRÉSE

A pedagógus a gyermek fejlődését a gyermek személyiséglapján a nevelési év folyamán kétszer regisztrálja - jelölve a fejlesztés irányait. Fogadóórán a szülő tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről. A tanköteles korú gyermekek fejlettségét az óvodapedagógusok az erre a célra kidolgozott mérőlapon mérik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az Oktatási Hivatalhoz az aktuális évben meghatározott határidőn belül. A szülő kérésére az óvodapedagógus óvodai szakvéleményt állít ki a gyermek fejlettségéről, rendelkezésre bocsátja a gyermek fejlődési naplóját (fejléces papíron, óvoda igazgatójának aláírásával és körbélyegzőjével ellátva. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A

17. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény a gyermekek nevelését, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.

A nevelési intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése

miatt.

Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenképp felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE

18.1. Az intézmény egészségügyi feladatai

- Az főigazgató felelős az intézmény helyiségeinek, udvarának és felszerelési tárgyainak biztonságos, balesetmentes használatáért és tisztaságáért.
- A fenntartó szerv biztosítja az épület megfelelő állagát a szükséges berendezéseket, a csoportszobák megfelelő fűtését, világítását.
- Betegsége gyanús gyermekeket az intézménybe beengedni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, szükség esetén elsősegélyben kell részesíteni, állapotától függően orvoshoz kell vinni. A szülőket mielőbb értesíteni kell és a gyermek hazaviteléről gondoskodni kell.
- Fertőző megbetegedés esetén, ha az orvos az óvoda vagy bölcsőde teljes szüneteltetését rendeli el, a fenntartó szervnek és a szülőnek azonnal jelezni kell.
- Az óvodából és bölcsődéből betegség esetén több napig távol lévő gyermeket csak orvosi igazolással lehet újból beengedni.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának munka alkalmassági vizsgálatát megállapodás alapján a háziorvos látja el.
- A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni. Rossz idő estén is biztosítani kell a friss levegőn tartózkodást.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekcsoportonként legalább kettő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Egész napos kirándulás esetén gyermekhez 1 felnőtt kíséretét kell biztosítani. A kiránduláshoz a szülők beleegyezése szükséges.

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

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeret átadása
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai és bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda és bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az főigazgató ellenőrzi.

18.2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember elvégzi az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést és megszerzi a Diaped. tanúsítványt. A munkavállaló nyilatkozik a feladat ellátásáról. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

18.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Folyamatosan biztosítani felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.

- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.

- Óvodán kívüli helyszíneket az óvónő köteles előzetesen bejárni, a körülményekről tájékozódni, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére felkészülni, s ennek figyelembevételével a gyermekeket felkészíteni.

- Az óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (6-8 gyermek /felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- építési, felújítási munka csak szigorú ellenőrzés mellett végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, a vele dolgozó állandó felügyelete mellett használható;
- a gyermekek áramütés ellen folyamatosan védve legyenek;
- az intézmény alkalmazottainak azonnal jelezni kell a balesetveszélyes helyzeteket;

Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása;
- gyermekek figyelmének a felhívása a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedési szabályokra (udvaron, közlekedés alkalmával, kirándulásokon stb.);
- balesetek esetén szükséges intézkedések megtétele, dokumentálása;
- kirándulások biztonságos előkészítése;
- az óvodai illetve bölcsődei foglalkozásokon használt eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be;
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, cipőiben, ékszerhasználatban és játékaikban rejlő baleseti forrásokról.

Minden dolgozó feladata:

- munkaterületükön fokozott óvatosság
- a veszélyforrást jelentő eszközök gondos elzárása
- a balesetvédelmi előírások ismerete, betartása.

18.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

Az főigazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz-tette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének el-vesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az intézmény szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A sérült gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi vagy orvost hív;
- A balesetet jelenti az főigazgatónak
- Tájékoztatja a szülőket;
- A veszélyforrást megszünteti;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az főigazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az főigazgatónak, illetve az főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai és bölcsődei szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

18.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda és bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatára vonatkozó szabályok
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- sport programokra vonatkozó szabályok
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

18.6. Az udvar használati rendje:

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

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda és bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

18.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok

A pedagógusok óvodán kívüli programokat is szervezhetnek a gyermekeknek (színház, hangverseny, kiállítás, séta, kirándulás, iskolalátogatás stb.)

A pedagógus feladata a szülők részletes tájékoztatása a faliújságon. Indulás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárt magatartásformákat.

Gondoskodni kell a gyermeklétszámnak és a gyermekek korának megfelelő kíséretéről.

18.8. A szülők igényei alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A vezető és a szolgáltatást nyújtó között teremhasználati bérleti szerződés jön létre.

A szülő önkéntes elhatározása alapján gyermeke felügyeletét olyan alkalmazottra bízta, aki nem az intézmény alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az intézményt nem terheli felelősség. A tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az intézményben bármilyen szolgáltatást csak megfelelő végzettségű személy tarthat.

18.9. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős az főigazgató megbízásából irányítja, és elősegíti a gyermekvédelmi szempontok érvényesülését.
- A családdal, az óvodapedagógusokkal vagy kisgyermeknevelőkkel együtt védi a gyermekeket a lelki, és erkölcsi károsodásoktól.
- Megtervezi a gyermekvédelmi programot.
- Beszámol az főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok illetve kisgyermeknevelők között.
- Családlátogatást tart.
- Továbbképzéseket szervez az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek.

18.10. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

18.11. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot

várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezeléskor ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

19. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: - a tűz, - az árvíz, - a földrengés, - bombariadó, - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az főigazgató feladata: értesíteni a hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és meg kell tenni minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Indokolt esetben gondoskodni kell az intézmény tűzriadó terv szerint kiürítéséről. Tűzriadó próbán elgyakoroltak szerint, melyet évente hajtunk végre.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az főigazgató a szomszédos általánosiskolával, faluházzal egyeztetett terv alapján gondoskodik a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

20. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKFELE

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az főigazgató engedélye szükséges. A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely a szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

21.A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás idejében, illetve teljes munka idejében, csak kivételes sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az intézmény dolgozói mobiltelefonjukat lehalkított állapotban maguknál tarthatják, azonban magáncélú beszélgetésre a csoportszobában nem használhatják.

22. HIVATALI TITOKMEGŐRZÉSE

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (külön dokumentumban rögzítve)
2. számú melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat (külön dokumentumban rögzítve)
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Közzétételi szabályzat
5. számú melléklet: Legitimációs záradékok
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv

1.sz. Melléklet

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZONSÁGI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve)

2. sz. Melléklet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. BEVEZETÉS

Az iratkezelés törvényi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

A 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezik. Ez alapján, a Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde iratkezelési szabályzatot adott ki melyet a helyi sajátosságok figyelembevételével állított össze. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9.-10. §- a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló - többször módosított - 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 7. §- a és 4.sz. melléklete alapján, az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

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

Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi. Az iratkezelés technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen vagy szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét
- az észlelt problémáról tájékoztatja az érintett felelőst

- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni

Az iratkezelési szabályzat: írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés: az a tevékenység, amely magába foglalja:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvételét, illetékesség szerinti elosztását, iktatását, nyilvántartását □
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázását, (leírása, sokszorosítása), továbbítását,
- postára adását, kézbesítését;
- az irattárazást, az irattári kezelést, megőrzést;
- a selejtezést és a levéltárnak való átadást.

Irat: minden írott szöveg, számadatsor, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, illetve érkezett, az irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége.

Irattári terv: olyan dokumentum, jegyzék, amely

- rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, irattári anyagokat és az azokhoz kapcsolódó iratokat,
- meghatározza az intézményi iratok megőrzésének és selejtezésének idejét, illetve időtartamát,
- meghatározza a nem selejtezhető iratok körét.

Iktatás: az iratnyilvántartás része, amelynek során az intézménybe beérkező, illetve a saját iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény működése során keletkezett, hozzá intézett és megőrzött iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évente újrakezdődő sorszámú oldalakkal ellátott, hitelesített iratnyilvántartó könyv.

Kiadmány: jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: az a tevékenység, amely a már felülvizsgált, hivatalos irat (tervezet) jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését foglalja magába a kiadványozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az főigazgató részéről kiadványozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadványozási hatáskörébe tartozik a kiadvány aláírása.

Küldemény: az intézménybe érkezett papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a - reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldő: A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Melléklet: beérkező, illetve a továbbított irat elválaszthatatlan tartozéka, kiegészítő része.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratok megsemmisítésének előkészítése, az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően.

Szignálás: az adott ügyben intézkedni, eljárni illetékes személy (ügyintéző) kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az utasítás kiadása, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Szolgálati titok: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat, információ, az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó előírásokat tartalmazó 1995. évi LXV. Törvény szerint.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Ügyvitel: az intézmény feladatainak, hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység, az ügyintézés összességét a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

4. IRAT TÍPUSOK

Vegyük sorra iratainkat – elsőként nézzük át a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet** Iratkezelés fejezetét, amely az alábbi területekhez átvizsgálásához nyújt konkrét segítséget:

- A dokumentumaink nyilvánossága
- A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok betartása
- Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása
- A kötelezően használt nyomtatványok az intézményeinkben

A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 82. §-nak megfelelően:

Közérdekű adat

„Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.”

Közérdekből nyilvános adat

„A közérdekből nyilvános adat fogalma a következő: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az főigazgatói megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házirend
- a Helyi Pedagógiai Program

- **a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)**

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A Helyi Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI-rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a Házi rendet az óvodai és bölcsődei beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a Házi rend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik.

Változás a korábbi szabályozáshoz képest, hogy a szülői szervezetet a korábbi egyetértési jog helyett már csak véleményezési jog illeti meg.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárési szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárési szabályok közül az írásbeli tájékoztatási kötelezettségre szeretném a figyelmet felhívni.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- **a felvétellel,**
- **a jogviszony megszűnésével,**
- **a gyermek fejlődésével,**
- **a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.**

Az EMMI-rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget, például:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az intézmény vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda vagy bölcsőde a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

Határozatok tartalmi és formai követelményei

Azt, hogy a határozatnak milyen elemeket kell tartalmaznia, az EMMI-rendelet 85. §-a írja elő:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat meghozatala esetén további követelmények

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda vagy bölcsőde által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatot szülőnek való kézbesítésének formái

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt

személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra. A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó hatásköre

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válása

Az óvoda vagy bölcsőde határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályaival kiemelten szeretnék foglalkozni, ezért pontosan idézem a **20/2012.**

(VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §-ának szövegét.

4. §. (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai vagy bölcsődei nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai vagy bölcsődei nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodák közfeladatot látnak el, így természetesen rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Az óvodáknak iratkezelési rendjük kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira is figyelemmel kell lenniük.

A Nkt. értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a

köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határozza meg az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának rendjét. A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szervezetnek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk. Az iratkezelésre vonatkozó szabályozás azért fontos, hogy a munkáltató például igazolni tudja a korábbi közalkalmazotti jogviszonyt nyugdíjba vonulás esetén.

Közirat fogalma

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az EMMI-rendelet 1. melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

Természetesen minden óvodának a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. Ha például egy szülő személyesen ad át iratot, akkor ennek átvételét írásban igazolni kell.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a fentebb hivatkozott 335/2005. kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan a kormányrendelet tulajdonképpen ugyanazokat írja elő, amiket korábban az MKM-rendelet tartalmazott.

Szabályos iktatás

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

9. §. (1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 1. a) iktatószám,
 2. b) iktatás időpontja,
 3. c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 4. d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 5. e) küldés időpontja, módja,
 6. f) küldő adatai (név, cím),
 7. g) címzett adatai (név, cím),
 8. h) hivatkozási szám (idegen szám),
 9. i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 10. j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 11. k) irat tárgya,
 12. l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 13. m) kezelési feljegyzések,
 14. n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 15. o) irattári tételszám,
 16. p) irattárba helyezés.
- (3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Nem kell iktatni

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Nemzetiségi nyelven folyó képzés során az iktatás

A nemzetiségi nyelven folyó képzés során a gyermekek nevelésével összefüggésben keletkezett iratokat két nyelven vezetett iktatókönyvben kell iktatni és tárgymutatózni.

Névre szóló küldemények esetében

Továbbra is él az a szabályozás, hogy a saját kezű felbontásra, a névre szóló, a szülői szervezetnek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Új elem, hogy amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

Jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda vagy bölcsőde működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Nagyon fontos továbbá:

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI-rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Ettől eltérő szabályozás

A levéltári törvény értelmében ez alól van egy kivétel, ugyanis az egyházak által fenntartott intézmények köziratnak minősülő levéltári anyagát nemcsak a közlevéltárak, hanem egyházi levéltárak is gyűjthetik.

Óvodai intézmény irattári terve

Irattári terv

Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát. Fontos tudni, hogy a 2012/2013. tanévben megnyitott – az MKM-rendelet alapján használt – nyomtatványokat az óvoda kifutó rendszerben tovább alkalmazhatja. Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat. A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvétellel jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

Az óvodai csoportnapló az óvoda Helyi Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Helyi Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Érdemes tehát a portfóliónk készítése során az iratkezelésünket is végiggondolni, hiszen amikor előkeressük,

rendszerezzük az anyagainkat, egyúttal célszerű a hatályos törvényeknek és rendeleteknek megfelelően egy új hierarchikus rendszerbe foglalni az óvodai dokumentumainkat.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

5.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

5.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője, valamint az főigazgató helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Főigazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt a vezető fenntartja magának);
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas (szakképesítésű) munkaerőt alkalmazzanak.

Főigazgató helyettes:

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett, felhívja az főigazgató figyelmét;
- a vezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- a vezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- a vezető távollétében kijelöli, (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

5.2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Az óvodatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha ezt a főigazgató a hatáskörébe utalja)
- az iktatás (ha ezt a főigazgató a hatáskörébe utalja)
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz

- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása (amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal)
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél.

Feladata továbbá - megállapodás alapján:

- a küldemények átvétele
- a küldemények kézbesítése
- számlák továbbítása

Óvodatitkár részfeladata - kézbesítés

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, és továbbításáért;
- munkáját a főigazgató útmutatása és irányítása szerint végzi;

6. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az intézménybe **érkező küldemények postai átvételére**, az alábbi dolgozók jogosultak:
 - főigazgató
 - főigazgató helyettes
 - óvodatitkár (amire megbízást kap)
2. Az intézménynek **személyesen benyújtott iratok átvételére** az intézmény vezetője és helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben a **küldemény** címzéséből megállapítható, hogy az **nem az intézményt illeti**, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
4. Ha az **irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett**, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
5. **Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat**, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá, azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.
6. A **névre szóló iratot**, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintéztést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.
7. A **névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén** a vezető, vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
8. A küldeményt felbontó dolgozónak **egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat**, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez **pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve**, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. A **küldemény téves felbontása esetén** a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. Ha a **feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg**, továbbá, ha a **küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik** (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

7. AZ IRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

7.1. Iratok érkeztetése

- Az intézménybe érkező valamennyi iratot az **iratok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.**
- Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban **az intézmény bélyegző lenyomatával és rá kell írni:**
 - az érkezés, iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve
- **Nem kell érkeztetni:** a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

7.2. Az iratok iktatása

- **Minden iratot iktatni kell,** kivéve meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében, külön nyilvántartást kell vezetni.
- **Az intézmény iktatási rendszere** évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.
- Minden évben **az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető** sorszámmal kell kezdeni.
- Az iktatókönyv egy - **egysorszáma**ra csak **egy ügyet** szabad iktatni.
- Az iktatás során **az alábbi adatokat kell** az iktatókönyvben rögzíteni:
 - az iktatás sorszámát, az iktatás időpontját,
 - az iratküldő nevét, azonosító adatait,
 - az ügyirat számát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját, idejét, határidejét
 - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.
 - irattárba helyezés időpontját.
- Az iktatókönyvben **oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.
- **Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a **téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az **iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával, feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

7.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközön történő tárolása fájlokban történik. Használat során törekedni kell a népszerű fájlformátumok használatára.

A fájloknak három fő tulajdonsága van:

1. neve
2. kiterjesztése
3. helye

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonság

1. létrehozás dátuma
2. utolsó módosítás dátuma
3. utolsó hozzáférés dátuma

4. rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentumfájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, írásvédetté kell tenni. (A kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezésénél a későbbi azonosíthatóság érdekében utalni kell a tartalomra. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

7.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Számítógépes iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkeztet iratokhoz kapcsolódó adatokat.

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül, le lehet, illetve ki lehet tölteni. Az e-mailben érkeztet iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos módon érkeztet volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkeztet időpontját, illetve „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az intézmény a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer által vezérelt elektronikus iktatókönyvet használja iktatásra 2026. január 01-től.

7.5. Számítógépen használt programok

Sorszám	Megnevezés	Program neve	Program használója
1.	Dolgozók személyi anyaga	KIR, OviKréta	főigazgató, óvodatitkár
		KIRA	munkaügyi ügyintéző
2.	Gyermekek adatainak nyilvántartása	KIR, OviKréta	főigazgató, vezető helyettes, óvodatitkár
3.	Gyermekek adatainak nyilvántartása	KENYSZI	bölcsőde szakmai vezetője, helyettese
4.	Étkezési díjak számlái	ASP	Hivatali pénzügyi előadó
5.	Számlák iktatása	ASP elektronikus iratkezelő	Hivatali pénzügyi előadó
6.	Számlák könyvelése	ASP könyvelő-program	Hivatali pénzügyi előadó
7.	Kötelező óvodai dokumentumok: (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, felvételi és előjegyzési napló, gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció, óvodai törzskönyv)	OviKréta	főigazgató főigazgató helyettes óvodapedagógusok
8.	Iratkezelés	Poszeidon rendszer	főigazgató óvodatitkár

8. IRATKEZELÉSI FELADATOK RENDJE

8.1. Az iratok továbbítása

- Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül **ügyintézt** jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:
 - meghatározza az elintéztet határidejét

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni... stb.).
- A főigazgató által szignált iratokat az óvodatitkár haladéktalanul **bevezeti az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe)**.

8.2. Az ügyek intézése

- Az ügyintéző az **ügyeket** haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével **köteles elintézni**.
- **Az ügyintézés határideje:**
 - a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap □
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a vezető dönt a határidőről,
 - amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- **Az ügy elintézése történhet** személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) **az iratot** - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző **köteles visszajuttatni az** intézmény főigazgatójának. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

8.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen **érdemi felvilágosítást** csak a főigazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére **információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet** kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen **benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell**, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az **ügyet telefonon**, vagy személyes tájékoztatással **lehet intézni**, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

9. KIADMÁNYOZÁS

- A **kiadmány** az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. **A kiadmány tervezetének**
- tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- **Az elkészült tervezetet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.
- Intézményünkben **kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - főigazgató: minden irat esetében □
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, **a kiadmányozás engedélyezése esetén** dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra **engedélyezett tervezetet** az főigazgató és az óvodatitkár tisztázza.
- **A tisztázással kapcsolatos előírások:**
 - tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni, csak a vezető külön utasítására lehet) □
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével □
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban

- megfogalmazott követelményeknek□
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- **Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.**
- **A kiadmányozó külön engedélye alapján** a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- **Az iratok eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény **hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei**

A kiadmány felső részén középén:

- az intézmény megnevezése
- címe
- e. mail címe
- telefonszáma

A kiadvány bal felső részén:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadmány címettje
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- keltezés
- mellékletek darabszáma
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadmányok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az főigazgató készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az főigazgató a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az intézményi bélyegzők

- Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az főigazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát□
 - a bélyegző lenyomatát□
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását□
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét□
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt, igazoló aláírást□

- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- a bélyegzők nyilvántartásáért az főigazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

10. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. **Az elintézt iratokat** az főigazgatónak haladéktalanul **el kell helyeznie** az irattárban.
2. **Az irattári őrzés idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. **Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni**, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az főigazgató engedélyével lehet.
4. **Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**
5. Az intézmény **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni**. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iroda helyisége.
6. **Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő** csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
7. Az irattár helye az intézmény erre a célra kijelölt helyisége.
8. **Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra** az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
9. **Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** csak az intézménykiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

11. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE:

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírói, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10

9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
16.	Szülői munkaközösség	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

12. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Az irattár anyagát **ötévenként** egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
2. **Az iratselejtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Önkormányzatnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes Önkormányzat hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv ☐
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés ☐

- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva □
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kisejtezésre □
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát **meg kell küldeni az Önkormányzathoz**. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak az Önkormányzatnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. **A ki nem selejtezhető iratokat** ötven év után az illetékes Önkormányzatnak kell átadni.

13. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A tanügyi nyilvántartások formái

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda az előző pontban meghatározott adatok alapján, minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői, rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, adatait - a bizottsági véleménnyel együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

- Az óvodai a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, és oktatás nyelvén kell vezetni.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az nevelési intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat rögzíti. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iroda helyiségben.

Az főigazgató által kijelölt felelős munkatártnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nk.tv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infó tv.).

A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv – intézmény – célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

2. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

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 vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a szem vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az óvodaigazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

A főigazgató:

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
- Felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- Az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartsanak (anonimizálás).

4. A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Az intézmény az Info.tv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A nevelési-oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános

megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- A nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista tartalmazza:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- A nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét.

5. Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése
Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- Abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,

- Ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személyigénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő

A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás). Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani. Az elutasított kérelmekről az óvodaigazgató évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

6. Közzétételi előírások

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint a főigazgató hagyja jóvá. Jelen szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó, mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az Intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Vámosszabadi, 2025. 08. 25.

.....
Csehi Szilvia
Főigazgató

Legitimációs Záradék

A Közzétételi Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. 08.25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Vámosszabadi, 2025. 08.25.

.....
Nagy Gézáne
főigazgató helyettes

A Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde Közzétételi Szabályzatát jóváhagyta:

Vámosszabadi, 2025. 08.25.

.....
Csehi Szilvia
főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nkt.25.§ (4) értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-t a Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el és az főigazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t készítette az főigazgató

Vámosszabadi, 2025. augusztus 25.

.....

aláírás

PH.

Az intézmény 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.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a 20250825/1 határozatával **elfogadta**.

Vámosszabadi, 2025. augusztus 25.

.....

aláírás

A szülői képviselet, a Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az intézményben működő Szülői Szervezet:

Vámosszabadi, 2025. augusztus 25.

.....

név/aláírás

Szülői Szervezet

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a határozatával **jóváhagyta**.

Vámosszabadi, 2025.. ..

.....

aláírás

Fenntartó képviseletében

PH.

Érvényességi nyilatkozat: 2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, intézmény vezetőségnek.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, intézményünk honlapján. A különös közzétételi lista a település honlapján, illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2025. augusztus 25.

Helye: Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Jelen vannak:

Csehi Szilvia főigazgató

Nagy Gézáne főigazgató-helyettes

Benedek Zsuzsanna óvodapedagógus

Gulyásné Csatlós Annamária óvodapedagógus

Kutiné Markotics Dominika óvodapedagógus

Molnár Krisztina óvodapedagógus

Takács-Kálmán Annamária óvodapedagógus

Tófalviné Cserpes Orsolya óvodapedagógus

A nevelőtestületi értekezlet tárgya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

1. Csehi Szilvia az intézmény főigazgatója ismerteti az intézmény SzMSz-ét.
2. A nevelőtestület tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
3. A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.
4. Nyílt szavazás.

Határozat:

A Vámoszabadi Vackor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

Az intézmény vezetője a fenntartó önkormányzatot tájékoztatja és egy példányt átad.

A fentieket tudomásul veszem és azzal egyetértek, elfogadom:

Dolgozó neve:	Aláírása:
1. Benedek Zsuzsanna	
2. Csehi Szilvia	
3. Gulyásné Csatlós Annamária	
4. Kutiné Markotics Dominika	
5. Molnár Krisztina	
6. Nagy Gézáne	
7. Takács-Kálmán Annamária	
8. Tófalviné Cserpes Orsolya	

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2025. augusztus 26.

Helye: Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Jelen vannak:

Csehi Szilvia főigazgató

Csókaová Ildikó bölcsőde szakmai vezetője

Barassó-Alasztics Tímea kisgyermeknevelő

Kiss-Horváth Mónika kisgyermeknevelő

Pöczéné Tóth Anita kisgyermeknevelő

A nevelőtestületi értekezlet tárgya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

1. Csehi Szilvia az intézmény vezetője ismerteti az intézmény SzMSz-ét.
2. A nevelőtestület tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
3. A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.
4. Nyílt szavazás.

Határozat:

A Vámoszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

Az intézmény vezetője a fenntartó önkormányzatot tájékoztatja és egy példányt átad.

A fentieket tudomásul veszem és azzal egyetértek, elfogadom:

Dolgozó neve:	Aláírása:
1. Barassó-Alasztics Tímea	
2. Csókaová Ildikó	
3. Kiss-Horváth Mónika	
4. Pöczéné Tóth Anita	

JEGYZŐKÖNYV
Szülői munkaközösség

Készült 2025. augusztus 26.

Helye: Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde

Jelen vannak:

Bardon-Kinde Vanda

Biricskai Gyöngyvér

Hajtó Viktória

Kalmár-Makrai Eszter

Sipos Renáta

Varga-Schulteiszi Nikolett

Karvaly Klaudia

Linter Bernadett

Maldrik Zsoltné

A szülői választmányi értekezlet tárgya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

- Csehi Szilvia az intézmény főigazgatója ismerteti az intézmény SzMSz-ét.
- A Szülői szervezet tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
- A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.

Határozat:

A Vámosszabadi Vackor Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők közösségének választott képviselői egyhangúan támogatják.

Vámosszabadi, 2025. augusztus 26.

Csehi Szilvia
főigazgató