KIPPKOPP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8174 Balatonkenese, Balaton u. 63.
8172 Balatonkenese, Balatonakarattya, Bakony u. 7.
Tel.:88/574-802 Tel.,fax: 88/574-803
E-mail: kippkoppovi@invitel.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója:036986

Készítette:

Galambos Lászlóné
intézményvezető

Ph.

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:
/2016. határozatszámon elfogadta:

Andrejkáné Dalman Szilvia
nevelőtestület nevében

Takács Sándorné
alkalmazotti közösség nevében

Véleménynyilvánítók:

Kiss - Kocsis Anita
Szülői Szervezet elnök

Jóváhagyta:

Tömör István
Balatonkenese Város Polgármestere
Társulási Tanács elnöke
Fenntartó, működtető nevében

Hatályos: a kihirdetés napjától
A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: az intézményvezetői irodában nyomtatott formában és Balatonkenese Város honlapján (balatonkenese.hu)
Verziószám: 1/2016
eredeti példány 1 db
Iktatószám: 60 /2016

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK 2
Legitimáció 3
I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai 4
I.1. Eljárásjogi megfelelőség 6
II. Alapító Okirat 7
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 11
III.1. A működés rendje 11
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 12
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 14
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai 16
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 25
III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 26
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 27
III.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
III.11. Intézményi védő, óvó előírások 31
III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 33
III.13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani 33
III.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 33
III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 34
III.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 34
III.17. Az iratkezelés szervezeti rendje 35
III.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 35
III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 36
III.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 36
III.21. Hivatali titok megőrzése 37
III.22. A telefonhasználat eljárásrendje 37
Mellékletek megnevezése 38
1.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 39
2.számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 48
3.számú melléklet: Jegyzőkönyv 62
4.számú melléklet: Záró rendelkezések 64
5.számú melléklet: Szervezeti ábra 66

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

Balatonkenese Balatoni út.63.

Intézmény OM - azonosítja:036986	**Készítette:** **Galambos Lászlóné** *intézményvezető*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
60/2016. határozatszámon elfogadta: Hódos Zoltánné *nevelőtestület nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** **Kiss - Kocsis Anita** *Óvodai szülői szervet nevében névaláírás*
…/2016 (….) határozatszámon jóváhagyta: **…….** *Tömör István* *Balatonkenese Város Polgármestere* *fenntartó,működtető nevében* **Ph.**	
Egyetértését kinyilvánító: …… *Tömör István* *Balatonkenese Város Polgármestere* *fenntartó,működtető nevében* **Ph.**	
Hatályos: a kihirdetés napjától pl. 2016. február 15.	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: intézményvezetői irodában**	
Eredeti példány	
Iktatószám: 60/2016.	

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult pedagógiai gyakorlat továbbvitelében.
Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. 1. Eljárásjogi megfelelőség

Tartalom:
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSSÉGE

- Az intézmény neve, székhelye, OM azonosítója, az irat aláírójának neve, beosztása, körbélyegző lenyomata, érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: fedőlap)
- Javaslattételi jog: szülői közösség
- Véleményezési jog: szülői közösség
- Egyetértési jog: fenntartó, működtető
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: fenntartó

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

Nevelőtestület jogköre:
A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:
Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető jóváhagyása** szükséges.

Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás
A költségvetési szerv irányítása – többek között – a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását jelenti.

Szülők joga:
A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet,** az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.
A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Nyilvánosság:
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot Balatonkenese Város honlapján, továbbá helyben az óvodavezető irodájában nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:
A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:
a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, a dajkák számát.

II. Alapító Okirat

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése:**Kippkopp Óvoda és Bölcsőde**

1.1.1. székhelye:**8174 Balatonkenese, Balatoni út 63.**

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv létrehozásának éve:1990. július 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése:Balatonkenese-Küngös Közoktatási Intézményi Társulás

3.1.2. székhelye:8174 Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Többcélú intézmény, óvodai nevelés, bölcsődei gondozás és nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	**851020**	**Óvodai nevelés**

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés.
Biztosítja a 18 hónapos kortól-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátását, illetőleg a 3 éves kortól 7 éves korú gyermekek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését

Beszédfogyatékos sajátos nevelésű igényű gyermekek nevelése.
A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével. Különleges gondozás keretében gyógytestnevelés ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások.
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási, kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Intézmény vezetőre vonatkozóan a kinevezés, felmenés, fegyelmi felelősségre vonás munkáltatói jogokat a Társulási tanács gyakorolja a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet alapján.)

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény irányadó, meghatározott esetekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése:Balatonkenese-Küngös Közoktatási Intézményi Társulás

6.1.2. székhelye:8174 Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa:többcélú intézmény

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:óvodai nevelés

6.2.3. A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó szakmai központi, és a tulajdonosi szabályoknak megfelelően.

6.3. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: óvodai nevelés férőhelyek száma: 75 fő

maximálisan felvehető 84 fő

bölcsődei ellátás férőhelyek száma 12 fő

maximálisan felvehető:12 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi	ingatlan hasznos	vagyon feletti rendelkezés	az ingatlan funk-

		száma	alapterülete (m^2)	joga vagy a vagyon használati joga	ciója, célja
1	8174 Balatonkenese, Balatoni út 63.	780	2454	ingó és ingatlan vagyon Balatonkenese város Önkormányzata tulajdona vagyon feletti rendelkezési joga az alapítót illeti meg	

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2016 ……. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. augusztus 31. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Balatonkenese, 2016. február 8.

Tömör István
polgármester
társulási tanács elnök

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III. 1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:
• Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
• Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
• Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig
• Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Napi nyitva tartás: 6,00 – 17,00 -ig
• A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 3 -4 hét
• Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával kb.2 hét

• Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
• Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente maximum 5 nap.
Ezeken a napokon a gyermekeknek 10 főtől ügyeletet biztosítunk a szülő írásos kérésére.
Ügyeletek rendje:
• **Napi ügyelet: Reggel 6.00 -7.30 -ig és 16.00 -17.00** óráig összevont csoportban **ügyeletet** tartunk, ebben az időben történik az óvoda takarítása.
• **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a faliújságon hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
• Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken **összevont csoporttal működünk.**
• **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig**, nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont csoportokkal** dolgozunk**.**
Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:
• Az épület nyitását, zárását dajkák végzik az intézményben. Kulccsal rendelkezik még a vezető, illetve a vezető- helyettes.
• A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel biztonsági okok miatt kell zárni.
• Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
• Az épület zárásával egy időben a riasztóberendezés beélesítését is el kell végezni.
• Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről a vezető-helyettest is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező dajkát. További intézkedésekről a vezető-helyettes gondoskodik.
A Szülői tájékoztatás rendje : Minden nevelési évben legalább két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdetmény formájában, valamint Balatonkenese Város Honlapján (balatonkenese.hu) és lehetőséget kínálunk fogadó órán való tájékozódásra is. Az óvodában folyó aktuális programokról a szülők a faliújságon kihelyezett hirdetményekből, plakátokból tájékozódhatnak.

III. 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:
Intézményvezető:
A munkavégzés helye: Balatonkenese, Balatoni u.63.
Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszáma: 10 óra
• A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 6.00 - 12.30 -ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)
• A vezető kötelező óraszámának letöltése 6,00-9,00 óra között történik.
Intézményvezető helyettes:
A munkavégzés helye: Balatonkenese, Balatoni u.63.
Heti munkaideje: 40 óra.
Kötelező óraszáma: 24 óra

• A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza. A vezető-helyettes délutános műszakban tartózkodik az óvodában 10,30-17.00 –ig, de végezheti munkáját ettől eltérő időben is (lásd: intézményvezető) Távolléte idején a kijelölt óvodapedagógus kompetens az intézkedésre. Az intézmény vezetője,– az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.
Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott Hódos Zoltánné óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
Az intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:
a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok *a)* pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény munkarendjében meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső kontroll rendszer
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

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

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

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

- **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatokat

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az intézményben további ellenőrzést

a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,

b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

• a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.

• Szükség esetén vizsgálat megindítása

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

• Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint. Spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatainak rögzítése írásban történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítés érdekében zajlik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testülettel közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:
• **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
• **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
• **Fogja át** a pedagógiai munka egészét, a működés valamennyi területét
• **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működést
A jutalmazás elvei, formái:
A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:
• Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
• Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
• Munkafegyelme példás
• Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
• Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
• Maximálisan azonosul a nevelési program szellemével
A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:
• Egyéni és csoportos
• Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
• Adhatja: a vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

III. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Itt meg kell határozni azoknak a körét is, akikre ezek a rendelkezések vonatkoznak, pl. utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők stb.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:
• A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött meghatalmazás) írásban felruházott, egyéb személyeknek.
• Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatónak, a megállapodásban leírt időpontra. (fakultatív hittan foglalkozások.)
• Az óvoda logopédusának, fejlesztőpedagógusának a meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:
• Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén

jelenhetnek meg az óvodában.
• Az érkező látogatókat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens fogadja.
• Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
• Az óvodatitkár /pedagógiai asszisztens a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti be.
• Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
• Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
• Áruszállítók
• Önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:
• A fenntartó képviselői
• A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
• Tűzoltósági, Munkavédelmi, Fogyasztóvédelmi ellenőrzést végző megbízottai
• A Városgondnokság Műszaki Szervezetének munkatársai
• Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
• Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
• A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, nem működhet.

III. 5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére kell állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint szükséges végezni.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást szükséges tanúsítani,a munkatársaival együttműködni.

A munka- és pihenőidő

• **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

• **Előkészítő vagy befejező tevékenység**: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni,továbbá az aznap használt eszközeit az elvárt rendnek megfelelően elhelyezze.

• **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszáma: Heti: napi 6,30 óra/4 nap és napi 6 óra/1 nap. 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.

Kötött munkaidő: óvodapedagógusok esetében heti 36 óra, az Nkt. 62.§.(5.)(6.) szerint

• **Nem munkaidő**:

- ✓ a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére,valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama.**
- ✓ A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést
- ✓ **Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb rendkívüli esetben az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és elvárt magatartás (etikai kódex) szerint végezik.

III. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III. 6. 1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, a vezetői funkciók ellátásával érje el a szervezet hatékonyságát, a feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

• Óvodavezető (Intézményvezető)
• Óvodavezető – helyettes (Intézményvezető-helyettes)
• szakmai munkaközösség vezető
• bölcsőde szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között
Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.
A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:
• a nevelőtestület vezetése,
• a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
• a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
• a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
• a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
• a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
• a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
• az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
• a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
• az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
• a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
• a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:
• **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
• **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
• **Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete
Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:
• **Az óvodavezető-helyettesre átruházott hatáskörök:**
- ✓ a munkarend, illetve helyettesítések beosztása
- ✓ Óvodások intézményben tartózkodásának időnyilvántartása, kezelése
- ✓ a jelenléti ívek vezetésének kontrollálása
- ✓ szabadságolási terv készítése
- ✓ szabadság kiadásának nyilvántartása
- ✓ kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval, szakszolgálattal és a szakértői bizottsággal
- ✓ a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- ✓ leltározással ,selejtezéssel kapcsolatos feladatkör ellátása

Beszámolási kötelezettség: A vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta szóban beszámol a vezetőnek.
• Az óvodatitkár /pedagógus asszisztensre átruházott hatáskörök:
A gazdasági feladatok elvégzését, ellenőrzését, felügyeletét,az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítását,
Beszámolási kötelezettség: Az óvodatitkár/ pedagógus asszisztens szóban beszámol a vezetőnek a hatáskör gyakorlásáról.
A kiadmányozás eljárásrendje:
• A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
• A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
• A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
• E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Óvodavezető-helyettes
Felelőssége:
• kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
• valamint az átruházott hatáskörökre
Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:
• a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
• a belső ellenőrzések tapasztalataira
• az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga:
• a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga:
• az SZMSZ rendelkezései alapján
Feladatai:
• Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
Az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a tagóvoda minden dolgozójának munkáját, valamint a munkakörükben meghatározott, egyénre szabott feladatokat.
• Az vezetőt tartós távollétében (harminc nap) az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói jogkörök.), az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Szakmai munkaközösség vezető
Feladatai:
• Munkáját megbízás alapján a jogszabályban meghatározott pótlék alapján, munkaköri leírása szerint végzi
• Beszámolási kötelezettséggel bír a testület és a vezető felé a munkaközösség szakmai munkájáról
• Az óvoda vezetőségének tagja, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén ha

a vezető erre írásban külön megbízza.

Képviseleti joga:

• A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha a vezető megbízza, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Felelőssége:

• Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaközösség vezetői feladatainak vonatkozásában.

Bölcsőde szakmai vezető

Feladata a bölcsődei gyermekcsoportban a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatosan konzultál az intézményvezetővel, a helyettessel. Az egyik kisgyermeknevelő hiányzása esetén társa veszi át a feladatokat. Tartós hiányzás esetén bölcsődei előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkező helyettesítő kap megbízást.

A szervezeti egységek szakmai együttműködésében tevékenyen, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken részt vesz. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Mérvadóak a szabályozásra vonatkozóan a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.& 1)e.,g.,h., pontjai.

III. 6. 2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tevékenységüket az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. a **Pedagógiai program, valamint a bölcsődei működést jogszabályban meghatározott,** a vezető által elkészített **éves munkaterv** szerint végzik.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, Bölcsődei szervezet esetében kisgyermeknevelő gondozónő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott.** Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képviselettel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testü-

let, 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.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
• A nevelési program elfogadása
• SZMSZ, és módosításainak elfogadása
• Éves munkaterv elkészítése
• Házirend elfogadása
• Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
• Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:
• Nevelési program
• SZMSZ
• Házirend
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Átruházott nevelőtestületi feladatok:
• A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

• A PP megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása
• A munkaközösség vezető munkájának véleményezése
• A munkaközösségi tagok továbbképzéséhez javaslattétel
• Helyi szakmai módszertani programok összeállítása
• A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel
A munkaközösség vezető a nevelési évzáró értekezletén számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület tagjai
Óvodapedagógusok
A nevelőtestület létszáma: 9 fő, 7 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő óvoda vezető-helyettes,2 fő kisgyermeknevelő gondozónő (bölcsődei feladatellátás esetében)
Az óvodapedagógusok munkaideje: Heti 40 óra, ebből kötelező óraszám: heti 32 óra, kötött munkaidő: heti 36 óra
Gondozónők munkaideje a bölcsődében: Heti 40 óra, ebből a gyermekcsoportban eltöltendő: heti 35 óra
Feladat az óvoda vonatkozásában:
• A rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Pedagógiai Program, és a Nemzeti Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.
Feladat a bölcsőde vonatkozásában:
A rábízott gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése az ide vonatkozó jogszabályok,szakmai szabályok,a bölcsődei nevelés szabályai és módszertani előírásai szerint.
Jogkör:

• Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogkör a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

• A munkaköri leírásban, és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

Felelősség:

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

Beszámolási kötelezettség:

• Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

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

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

Ilyen bizottság lehet pld:

• Pályázatfigyelő és készítő bizottság
• Panaszt kivizsgáló bizottság
• Program beválást vizsgáló bizottság
• Felvételi bizottság

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának eljárásrendje

A megbízásnak tartalmaznia kell:

• A bizottság feladatát
• A bizottság hatáskörét
• A nevelőtestület elvárását
• A beszámolás formáját
• A bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A szakmai munkaközösség

A pedagógusok kezdeményezésére,(ha 5 fő kéri) Munkaközösség hozható létre.(intézmények közötti is). A munkaközösségben való részvétel önkéntes.

A szakmai munkaközösségek az óvoda helyi nevelési programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek

Feladatai:

• A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik, segíti a nevelőmunka tervezését, a szervezést
• Részt vesz a vezető által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésben, értékelésben.

A munkaközösség az éves munkatervben lebontott konkrét feladatok végrehajtásával, nevelés nélküli munkanapokon, szakmai konzultációkon, az alábbiak figyelembevételével gondoskodik a pedagógus kollégák szakmai segítéséről:

• Az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
• A nevelőmunka hatékonyságának fokozása, értékelése
• Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
• A munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének elősegítése
• A Pedagógiai Program célkitűzéseinek szem előtt tartása
• Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
• Pályázat írása szervezése, lebonyolítása

Magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköre:

• Meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet
• Vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség kezdeményezésére. A megbízás többször meghosszabbítható

Dönt:

• A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményez:

• A Pedagógiai Programot
• A nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásakor

Beszámolási kötelezettség

• Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák:

Létszám: 5 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata:

• A gyermekek gondozása, felügyelete.
• Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
• Étkezéssel kapcsolatos feladatok
Az épület és a hozzá tartozó udvar vagyonvédelmével, rendjével kapcsolatos feladatok
• Eseti dajkai feladatok
• Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai követelmények:

• Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
• Dajkai képesítés.
• Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
• Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
• Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Felelőssége:

• Tevékenységét az intézményvezető/intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség:

• Beszámolási kötelezettsége az óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Jogköre:

• Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Heti 40 óra

Feladata:

• Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
• Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
• Adatrögzítési feladatok ellátása.
• A házi-pénztár kezelése.
• Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
• Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

• Középiskola/gimnázium, közgazdasági végzettség.
• Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
• Igazgatási és jogi alapismeretek.
• Pedagógiai alapismeretek.
• Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).
• Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
• Önálló munkavégzés. Együttműködés.
• Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
• Példamutató magatartás és megjelenés.
• Jó kommunikációs és szervező készség.

Felelőssége:

• Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az intézményvezető és a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Jogköre:

• Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Kisgyermeknevelő Gondozónő /bölcsőde/

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata:

• A bölcsődei gyermekcsoportba járó gyermekek gondozása, nevelése

• A bölcsődei program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében együttműködés a többi alkalmazottal.
• Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

• egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
• szakirányú végzettség
• a bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
• szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
• pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

• Tevékenységét az intézményvezető/intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.

III. 6. 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

• értekezletek
• megbeszélések
• fórumok
• rendezvények

Az alkalmazotti közösség

• a nevelőtestület- óvodapedagógusok, gondozónők
• a szakmai munkaközösség
• a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár dolgozók közössége

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

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat. Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekezlet

• A nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
• A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
• Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
• Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
• Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
• a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van
• döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

• Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
• A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
• Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

• Nevelési évnyitó értekezlet
• Nevelési évzáró értekezlet
• További értekezletek a munkaterv, illetve az aktuális feladatok arányában

Alkalmazotti értekezlet:

• Évente 2-3 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
• Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
• Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
• Az értekezletről jegyzőkönyv készül

III. 7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

• A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám
• A vezető és a helyettes közül valamelyiknek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben Hódos Zoltánné óvodapedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

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

III. 8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

Az óvodai szülői szervezet áll:

• A csoportok szülői közösségeiből
• Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közősségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatnak: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

• **Tagjai:** minden óvodás/bölcsődés gyermek szülei
• **Javaslattételi véleményezési jog gyakorlása**: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda ve-

zetőjének. Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai/bölcsődei szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

• Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

• Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,

• a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

• Kialakítja saját működési rendjét

• Az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti éves munkatervét

• Meghatározhatja azt a havonként beszedhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdeleltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

• Az óvoda nevelési programjának/ pedagógiai programjának/, Házirendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.

• a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.

• Az intézményvezetői pályázatról. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviseleti jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A bölcsődei feladatellátás vonatkozásában érdekképviseleti fórumot kell létrehozni és működtetni az 1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról idevonatkozó rendelkezése szerint.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

• a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

• megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

•a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

• Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.

• Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével

• Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában

érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével
• Fogadóóra igény esetén, előre egyeztetett időpontban

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Mindkét épületünkben, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

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

• szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
• közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
• munkatervek egymás részére történő megküldése,
• értekezletek, ülések,
• szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
• a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
• írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
• azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

III. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként, kérésre az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.
A kapcsolat formája: beszámoló, előterjesztések készítése, értekezleten, üléseken való részvétel
Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, továbbá igény szerinti további egyeztetések.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes és a megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
• pedagógusok szakmai programjaira
• óvodások iskolával való ismerkedésére
• ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
• értekezletekre
• volt óvodásokkal kapcsolatos tájékozódás,egyeztetés
Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Szakértői Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
Feladata:

- ***vizsgálni*** a különleges gondozás ellátásához szükséges ***feltételek meglétét***

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes
A kapcsolat tartalma: a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján ***javaslatot tenni*** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.
A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések
Gyakoriság: szükség szerint
Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Szakszolgálat
Kapcsolattartó: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes
A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.
A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések
Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
Kapcsolattartó: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes,gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár
A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.
A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények
Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
Kapcsolattartó: Óvodavezető és az adott nevelési év évszakfelelős megbízott óvodapedagógusai,megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése
A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés, írásos megrendelés
Gyakoriság: Alkalomszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Orvos, védőnő
Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolattartást éves megállapodás az érvényben lévő jogszabályok rögzítik.

Egyházak és óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei
A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalomszerűen

III. 10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a kialakult hagyományok ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhe a szervezeti kultúra alakításához.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket
- ✓ a dolgozókat
- ✓ a szülőket
- ✓ a partnereinket

III. 10. 1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

• A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
• Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
• Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
• Jeles-napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.

- ✓ Vásár
- ✓ Szüret
- ✓ Kippkopp születésnapja
- ✓ Adventi készülődés, karácsony
- ✓ Farsang
- ✓ Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás)
- ✓ Május 1.
- ✓ Pünkösd

• Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, stb.)
• A gyermekcsoportok részvétele városi rendezvényeken (szüreti mulatság,idősek napja, adventi gyertyagyújtás, stb.)
• Nyári tábor a nagycsoportosokkal

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

• Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
• Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
• Köszöntések: Anyák napi köszöntő
• Gyermeknap
• Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évzáró
• Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony

III. 10. 2. A nevelőtestület hagyományai

• Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
• Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
• A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
• Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
• Ünnepélyek, programok szervezése (karácsony)
• Testületi kirándulás,szakmai nap
• Az óvoda nevét, jelképét pólón feltüntetjük
• Meghívókon óvoda nevét, jelképét feltüntetjük
• Hivatalos dokumentumokon stb. (ZÖLD óvoda rangot megjelenítő logó feltüntetése)
• Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

III. 10. 3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai
• Kippkopp délután
• Farsangi mulatság
• Anyák napja
• Kirándulások
• Évzáró
• A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

III. 10. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

• A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
• Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
• Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben meghatározott időpontokra elkészítik, és a megfelelő tartalom szerint szervezik meg az ünnepségeket.

III. 11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, 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.
A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

III. 11. 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

• A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.

• Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
• Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
• Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest.

III. 11. 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

• A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
• A mindennapi mozgásos foglalkozások, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
• Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretről gondoskodik. Táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel, beleegyezésüket az óvoda elhagyásához, adott esetben közlekedési eszköz használatához.
• Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
• Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
• A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
• Tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
• Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
• Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
• A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III. 11. 3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

• Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni szükséges.
• Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
• A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.
• Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

• Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez

• Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
• Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (tűz- bombariadó próba)

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés. a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,tűz stb

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.
• A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
• Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
• Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről
• A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
• A közművezetékek elzárása
• A vízszerzési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
• **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

- Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult személy az intézményvezető-helyettes, hiányzása esetén az erre kijelölt óvodapedagógus: Hódos Zoltánné

III. 12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nyitva tartástól eltérő időpontról, az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

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 rendjét és tisztaságát megőrizni.
• Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
• Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
• A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

• Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában

III. 13. Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:
• A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
• Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
• Az udvar használatára vonatkozó szabályok
• A séták alkalmára vonatkozó szabályok
• A kirándulásokra vonatkozó szabályok
• Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
• Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
• A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.
A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve.

III. 14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai

•A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedési eszközről.
•Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
•Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
• Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő.
Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III. 15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatást előre megbeszélt időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről
Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei résére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart.
Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok
A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.
Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III. 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
• **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés
• Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár/pedagógus asszisztens
• Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár /pedagógus asszisztens, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár/pedagógus asszisztens feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
• az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
• az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
• a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
• az október 1-i pedagógus és gyermek lista.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető/vezető-helyettes részéről lehetséges.
Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

III. 17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője: a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi. **R. 84-86.§,335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1) alapján**
Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök:

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár/pedagógus asszisztens között megosztottan történik.
Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy
- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
A kötelező minősítések rögzítése az intézményvezető és az óvodatitkár/pedagógus asszisztens feladata.

III. 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

• A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

- 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-ában a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól megfogalmazottak értelmében tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, kedvezőtlen befolyásolására

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

• Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére vonatkozólag.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:
• A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
• A vezető írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
• Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodatitkár/ pedagógus asszisztens, illetve a vezető-helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
• Az óvodatitkár/ pedagógus asszisztens és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

III. 19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
• Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy

az általa megbízott személy jogosult.
• A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
• 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 óvoda jó hírnevére és érdekeire.
• Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
• 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 szövegkörnyezetét,amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

R. 4. § (1) u)132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről értelmében a nemzetiszínű lobogó és EU zászló főbejáratnál történő elhelyezése állandó jelleggel és folyamatos évenkénti cseréje kötelező.

Felelős:intézményvezető

III. 20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő írásos nyilatkozata,kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.
Feltételei:
• Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
• Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
• Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
• A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményt nyilváníthat.

III. 21. Hivatali titok megőrzése

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 óvoda érdekeit sértené.
Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:
• amit a jogszabály annak minősít
• a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
• a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

• továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére a **2007. évi CLII. tv. 3.§, 11.§ (6) értelmében** Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

III. 22. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

MELLÉKLETEK

1. **számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**
2. **számú melléklet: Iratkezelési szabályzat**
3. **számú melléklet: Jegyzőkönyv és jelenléti ív**
4. **számú melléklet: Legitimációs záradékok**
5. **számú melléklet: Szervezeti ábra**

1. SZ. MELLÉKLET **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Intézmény neve:	**Kippkopp Óvoda és Bölcsőde**
Szabályzat típusa:	**Adatkezelési szabályzat**
Intézmény székhelye, címe:	Balatonkenese Balatoni út 63.
Intézmény OM-azonosítója:	036986
Intézmény fenntartója:	Balatonkenese Város - Küngös Község Intézményfenntartó Társulás
Intézmény vezetője:	Galambos Lászlóné
Intézményvezető-helyettes:	Andrejkáné Dalman Szilvia

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
- a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- a pedagógus asszisztens/ óvodatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.
Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,

- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

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

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti:Andrejkáné Dalman Szilvia

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság

döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

- áthelyezéskor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

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

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulat-

lan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. Személyi irat

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

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban

kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

2. SZ. MELLÉKLET **Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**

Intézmény neve:	**Kippkopp Óvoda és Bölcsőde**
Szabályzat típusa:	**Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**
Intézmény székhelye, címe:	Balatonkenese Balatoni út 63.
Intézmény OM-azonosítója:	036986
Intézmény fenntartója:	Balatonkenese Város - Küngös Község Intézményfenntartó Társulás
Intézmény vezetője:	Galambos Lászlóné
Intézményvezető-helyettes:	Andrejkáné Dalman Szilvia

I. Irányadó jogforrások

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde intézmény ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi vezetői utasítást adom ki.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.
Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógus asszisztens/óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3 A pedagógus asszisztens /óvodatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

2.4 A kézbesítő feladata

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
A pedagógus asszisztens/ óvodatitkár az ügyintéző részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.
Az ügyek határidejének betartásáért a pedagógus asszisztens /óvodatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés" vagy „Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.
A pedagógus asszisztens/ óvodatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a pedagógus asszisztens/ óvodatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A pedagógus asszisztens/óvodatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.
Gyermeknek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.
Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető Galambos Lászlóné ellenőrzi.
A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezetőhelyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
A közalkalmazott a pedagógus asszisztens/ óvodatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a pedagógus asszisztens /óvodatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expresszajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- a szülői szervezetek, a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt

vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
Amennyiben a pedagógus asszisztens/óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.
A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.
Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.
Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.
Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.
Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: ..... év ..... hónap ....nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,

- az irattári tárgykör számát.

1. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.
Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.
Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.
Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

IV. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.
A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető – minden irat esetében,
- Andrejkáné Dalman Szilvia intézményvezető-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- Monostory Anikó pedagógiai asszisztens – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.
A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.
A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek

– és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.
Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.
A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

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

V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.
Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény pedagógus asszisztens/óvodatitkári helyisége.

1.2 Az irattári őrzés

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.
Az irattár helye az intézmény erre kijelölt szekrénye.
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.
Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írás-

ban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

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

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.
Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A foglalkozási naplót a pedagógus folyamatosan köteles vezetni. A haladási naplóban a foglalkozás anyagát magyar nyelven köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:
A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.
Az értékelési naplóban a pedagógus a minősítéseket, megjegyzéseket tintával köteles bejegyezni.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le.
A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető záradékkal zárja le.
Az értékelési naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus záradékkal zárja le.
A lezárást követő oldalakat érvényteleníteni kell.
A napló lezárását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes hitelesíti.

5. A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

A tanügyi nyilvántartások kapcsolódó speciális szabályok:
Az intézményvezető-helyettes felelős a nyilvántartásért.

6. Az intézményben kezelt kitöltetlen tanügyi nyomtatványok az intézményvezetői irodában hozzáférhetőek.

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.
Jelen vezetői utasítás 2016. év február hónap 15 napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői irodában.

Kelt: Balatonkenese, 2016. év 02. hónap 15. nap

Galambos Lászlóné

intézményvezető

3. SZ. MELLÉKLET
Kippkopp Óvoda és Bölcsőde
8174. Balatonkenese Balatoni út.63.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2016. február 15.

Helyszín: Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

Esemény: Szervezeti és Működési Szabályzat

Téma: 1. **Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetése**
Előadó: Galambos Lászlóné intézményvezető
2. **Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása**

Jelen vannak: *(Jelenléti ív név szerint mellékelten csatolva)*
Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távol lévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Andrejkáné Dalman Szilvia

Hitelesítő: Hódos Zoltánné

Hozzászólások:
A jegyzőkönyv(név megjelenítésével) tartalmaz minden hozzászólást

Határozat:
A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás módját : nyílt forma

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2016. év február hó 15. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén
át nem ruházható jogkörében *100 %-os igenlő szavazattal* **60 /2016. sz.** határozat számon *elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2016. 02. 15-én 13 ^{00} .- 14 ^{00}

Kippkopp ***Óvoda*** és Bölcsőde ***(8174. Balatonkenese,Balatoni u. 63.)*** nevelőtestületi szobájában **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén**

Téma: **Az óvoda módosított SZMSZ elfogadása**

Név	Beosztás

Meghívottak, véleménynyilvánítók	A meghívott által képviselt szervezet

4. SZ. MELLÉKLET

Záró rendelkezések

Érvényesség:
Az SZMSZ időbeli hatálya:
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
• Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
• Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
• A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
• Az óvoda területére.
• Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Balatonkenese, 2016 . február 15.

…….
Andrejkáné Dalman Szilvia
nevelőtestület nevében

A szülői képviselet, a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde SzMSz -nek 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 gyakorolta.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Balatonkenese, 2016. február. 15.

……..
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

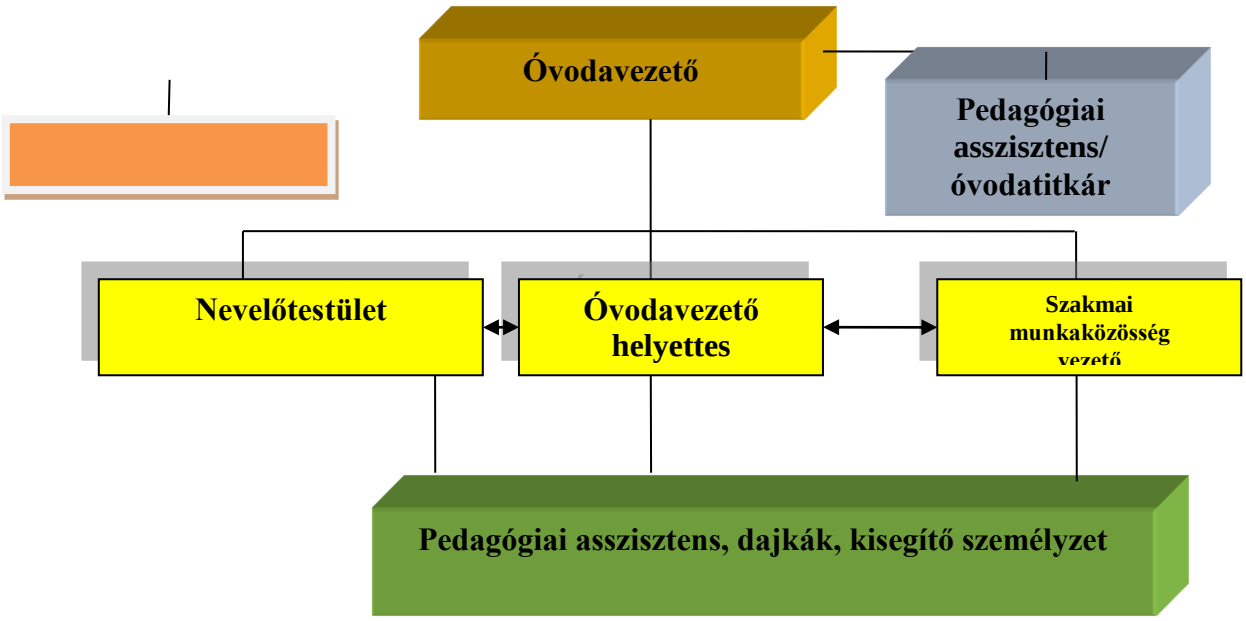
Az óvoda 60./2016 számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében 60 /2016 számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Balatonkenese, 2016. február 15.

Ph .....
aláírás

A magasabb jogszabályokban meghatározott kérdésekhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó.

Balatonkenese, 2016.

Ph ……..
aláírás

5. SZ. MELLÉKLET