



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzat

OM: 036824

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

Balatonalmádi, 2022. december 02.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	5
1.	Rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	8
1.1.	AZ INTÉZMÉNY neve:	8
1.2.	A INTÉZMÉNY székhelye:	8
1.3.	A INTÉZMÉNY típusa:	8
1.4.	Az alapító okirat:	9
1.5.	Az INTÉZMÉNY törzskönyvi azonosító száma:	9
1.6.	Az intézmény alaptevékenysége:	9
1.7.	Az INTÉZMÉNY működési köre:.....	11
1.8.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
1.9.	Az INTÉZMÉNY alapító szerve:	11
1.10.	Az INTÉZMÉNY alapításának éve:.....	11
1.11.	Az INTÉZMÉNY irányító, és felügyeleti szerve:	11
1.12.	Az INTÉZMÉNY fenntartó és működtető szerve:.....	11
1.13.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
1.14.	Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	11
1.15.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	12
1.16.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12
1.17.	Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, struktúrája	14
1.17.1.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
1.18.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	17
1.19.	Belső ellenőrzési feladatellátás:	17
1.20.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
2.	Rész: Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	20
2.1.	A működés rendje	20
2.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
2.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	23
2.4.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
2.4.1.	Az intézményvezető	25
2.4.2.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	28
2.5.	Az intézményvezető – helyettes.....	29
2.6.	Szakmai munkaközösség vezető	30
2.7.	Bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő).....	31
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
	Az alkalmazotti közösség jogai.....	34
3.1.	A nevelőtestület	34
3.1.1.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	35
3.1.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	37
3.1.3.	A nevelőtestület tagjai a pedagógusok.....	37
3.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	39
3.2.1.	Dajkák	39
3.2.2.	Óvodatitkár	40
3.2.3.	Pedagógiai asszisztens	41
3.2.4.	Gondozónő és takarító	42
3.3.	A szakmai munkaközösség.....	43
3.4.	Belső ellenőrzési csoport (BECS).....	45
3.5.	Bölcsődei nevelés-gondozás	45
3.6.	A telephellyel kapcsolattartás rendje	48
	Telephelyen a főzőkonyha és a bölcsőde működik.	48
4	Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében	49
5	Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	49
	Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái	50
6	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	51
7	Panaszkezelés	54

8	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	55
	Általános Iskolák.....	55
	Az intézmény orvosaival, védőnőivel, gyermekfogászáttal	56
	Veszprém Megyei Egységes pedagógiai szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval.....	56
	Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	58
	Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal	58
	Fenntartóval.....	59
	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal, társszervezetekkel, intézményekkel	60
	„Magocskák” Alapítvány	60
	Felsőoktatási Intézmények	60
	Középiskolák	60
	Kistérségi Óvodavezetők munkaközössége.....	60
	Egyházak és óvoda kapcsolata	61
	Az INTÉZMÉNYT támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	61
9	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	61
10	Intézményi védő, óvó előírások	62
	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62
	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	63
	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	65
	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	67
	10.3.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	67
	10.3.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: ..	67
	10.3.3 Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	67
	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az INTÉZMÉNYBEN való benntartózkodás során	68
11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	68
12	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	68
13	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	70
14	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	72
15	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	72
16	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	73
17	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	75
18	Lobogózás szabályai	76
19	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	77
20	Hivatali titok megőrzése	77
21	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	78
22	A telefonhasználat eljárásrendje.....	79
23	A helyiségek használati rendje.....	79
	Legitimációs záradék.....	82

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**Óvodai tevékenységre**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 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,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

Bölcsődei ellátásra:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről szóló
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

1 BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, a bölcsődei ellátás működésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42.§-43.§ vonatkozása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében nevelőtestületünk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

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

Az SzMSz célja, hogy megállapítsa az **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,

- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SzMSz időbeli hatálya:

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

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2023.01.01.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- az intézménybe járó (óvodás, bölcsődés) gyermekekre.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Bölcsődei szakmai program
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv, bölcsődei továbbképzési terv
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,



- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,
- Együttműködési Megállapodás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Élelmezési szabályzat mellékleteivel (HACCP rendszer működtetésére),

1. RÉSZ: AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

,hogy meghatározza az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

1.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, OM azonosító: 036824

1.2. A INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

Balatonalmádi Mogyoró utca 1. – Melegítő konyhával

Telephelye:

Főzőkonyha, Bölcsőde, Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.

1.3. A INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Köznevelési intézmény, többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsőde

1.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

Az 1951-ben alapított, többször módosított, egységes szerkezetbe foglalt okirat azonosítója: 3/29-5/2021.

**1.5. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMA:
666040****1.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Az **óvoda** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda – pedagógiai program alapján – a család nevelésével együtt biztosítja a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik a testi nevelésről és szocializációról, felkészíti a gyermeket az iskolai, közösségi életre, gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztató foglalkozásairól.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A **bölcsőde** feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Óvodai ellátás az intézmény székhelyén folyik:
8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1. szám alatt.

Bölcsődei ellátás az intézmény telephelyén folyik:
8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31. szám alatt.

Az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási szerv, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység a székhelyen lévő 10 csoport.
- A bölcsőde 5 csoporttal működő szervezeti egység a telephelyen működik.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhát működtet.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott családok nyilatkozatuk alapján a norma 0%-át fizetik.

Az ételmezéssel kapcsolatos szabályok az **Ételmezési szabályzatban** vannak rögzítve (helyi HACCP).

A normatív támogatás megalapozott igénylése érdekében a mulasztások napi szinten való figyelemmel kísérése, ki illetve bejelentése a szülő feladata is.

A korábbi „Minta menza program” szemléletét megtartva a minőségi, egészséges táplálkozás alapjait kívánjuk megteremteni a „37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról törvény” előírásai alapján.

További feladatunk a tárgyi feltételek javítása, valamint a diétás étkeztetés személyi, tárgyi feltételeinek fenntartása.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A hozzá tartozó szervezeti egység áll a főzőkonyhából, a székhelyen lévő melegítő konyhából és a telephelyen lévő tálaló és tejkonyhából.

A konyha szervezeti egységének feladata az óvodás, bölcsődés gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, az étel szállítása a főzőkonyha (telephely) és a székhely között. Feladata a konyha szervezeti egységének törvényes működtetésének betartása és betartatása a helyi ételmezési szabályzat alapján.

Az élelmezésvezető a következő ügyekben járhat el az intézmény képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

1.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:

Balatonalmádi Város közigazgatási területén élő és tartózkodó 3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére, étkeztetésére és 20 hetes - 3 éves gyermekek bölcsődei ellátására, gyermekek napközbeni ellátására, étkeztetésére terjed ki.

Bölcsődében amennyiben az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítja az intézmény, úgy a szabad férőhelyekre az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja a bölcsőde férőhelyének 25%-áig.

1.8. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az INTÉZMÉNY jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság, mint önállóan működő és gazdálkodó INTÉZMÉNY látja el.

A gazdálkodás szabályozása a Balatonalmádi Városgondnokság által összeállított szabályzatok alapján történik.

Az intézményvezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzaton belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi – személyi biztosításáért.

1.9. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.10. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:

1951.

1.11. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ, ÉS FELÜGYELETI SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

8220. Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.

1.12. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.13. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

Az INTÉZMÉNY vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.14. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza és a bölcsődei szakmai program.

Az INTÉZMÉNY gyermekcsoportjainak száma:

10 óvodai csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő

5 bölcsődei csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 66 fő

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

1.15. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az INTÉZMÉNY épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az INTÉZMÉNY nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. Az INTÉZMÉNY a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

1.16. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

Az INTÉZMÉNY az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben határozza meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Balatonalmádi Városgondnokság, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az **intézmény** vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az **intézmény** vezetőhelyettes írja alá. Utalványozási joggal az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek.

Aláírási joggal rendelkezik még munkaterületét, felhatalmazását tekintve az ételmezésvezető, az óvodatitkár, bölcsőde szakmai vezető.

A vezető tartós távolléte esetén az utalványozási jogát, az intézményvezetőhelyettesre ruházza át.

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

A körbélyegzőt az intézményvezetője, az óvodatitkár, az élelmezésvezető a bölcsőde szakmai vezető (csak bölcsődei szakmai dokumentumokhoz) használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezetője rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően.

A hosszú bélyegzőt az intézményvezetője, az óvodatitkár és az élelmezésvezető használhatják.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak az intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek (a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben), a bölcsőde szakmai vezető a bölcsődei ügyekben, és az ügyviteli dolgozók (óvodatitkár, élelmezésvezető), a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

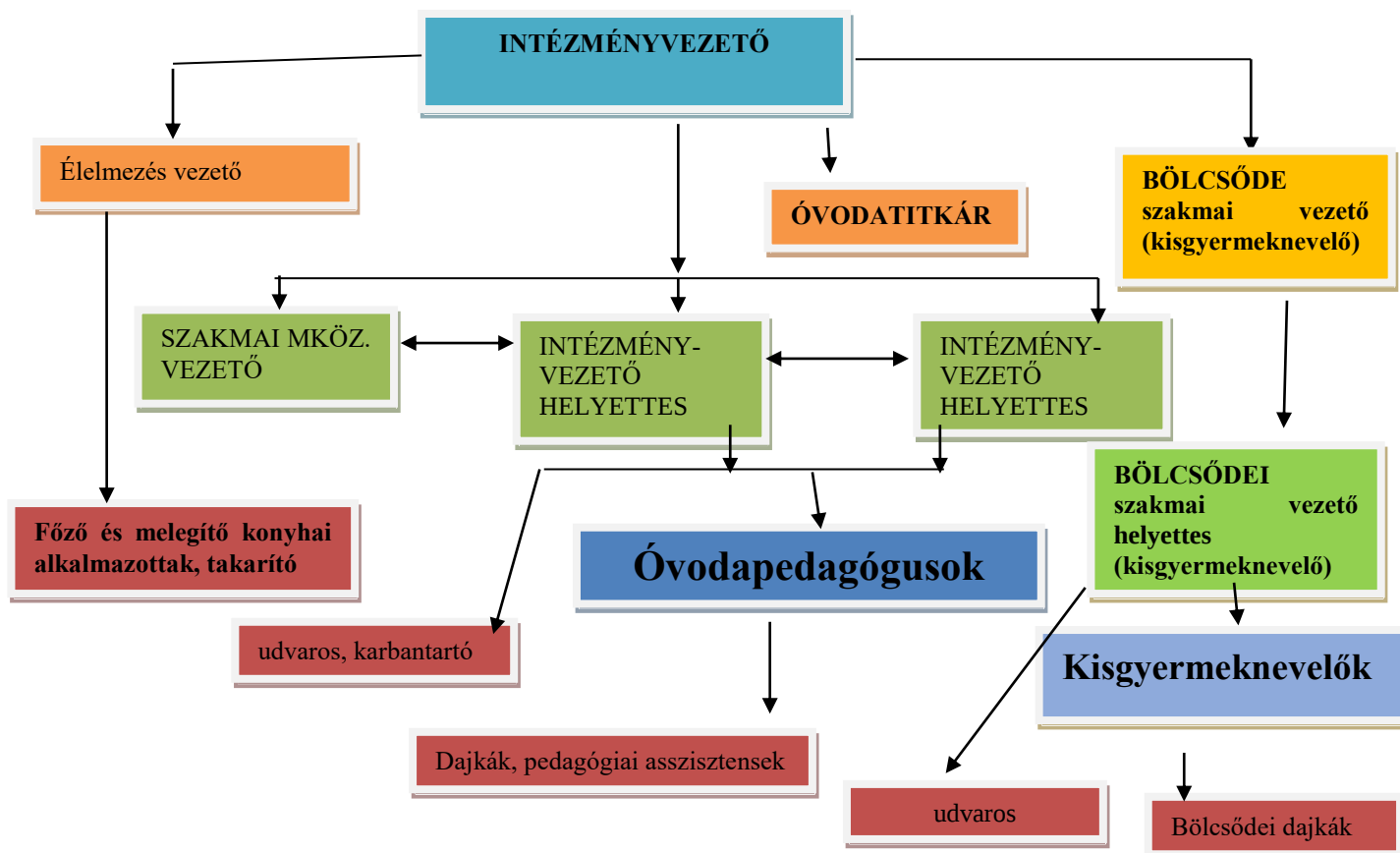
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve

1.17. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a megfelelő információáramlás biztosításával jogszabályi előírásoknak, és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda (székhely): 10 csoport

- 1 fő intézményvezető,
- 2 fő óvodapedagógus, Intézményvezető-helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus,
- 10 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1x0,5 fő udvaros
- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító-gondozó konyhai dolgozó (melegítő konyha)

Főzőkonyha (telephely):

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakács,
- 4 fő konyhai dolgozó.

Nevelőtestület:

- 1 fő intézményvezető,
- 2 fő intézményvezető helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus
- pedagógus diplomával rendelkező kisgyermeknevelő.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 10 fő dajka,

valamint:

- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók (főzőkonyhai alkalmazottak, udvarosok)

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakácsnő,
- 4 fő konyhai dolgozó,
- 1 fő gondozónő és takarítónő.
- 1,5 fő udvaros
- 1 fő karbantartó.

Bölcsőde (telephely):

- 1 fő bölcsődei szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

- 1 fő bölcsődei szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)
- 11 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 2x0,5 fő udvaros

(2011. évi CXC. törvény 1. 2. számú melléklete és a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet alapján.)

1.17.1. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1.17.1.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 95.§-ának megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében foglalkoztatottak létszámát a bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló Módszertani levél (2009) alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az INTÉZMÉNY vezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bekezdésén meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyон rendeltetésszerű használatáért,
- a biztonságos üzemelés feltételeinek továbbításáért a fenntartó felé (karbantartási, felújítási, költségvetési jelzésekben)
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

1.17.1.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri

leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.17.1.3. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

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

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

- munkavédelmi képviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

1.18. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- az INTÉZMÉNY számlaszáma: 11748083-16882140
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 8220 Balatonalmádi, Baross G. út 5.
- az INTÉZMÉNY adószáma: 16882140-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló INTÉZMÉNY ÁFA alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló INTÉZMÉNY hatáskörébe tartoznak.

1.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATELLÁTÁS:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Belső ellenőrzési feladatellátás tartalma különösen:

1. A belső ellenőrzés az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Intézményvezetője részére.

3. Az Intézményben a belső ellenőrzési feladatellátás funkcionális függetlensége biztosított Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételeivel.

4. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

- a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

5. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalnak az Intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

6. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévet megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

7. Az Intézményvezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni évente a belső kontrollrendszer minőségét, s ezt a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalba a beszámoló elkészítésével egyidőben megküldeni.

1.20. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása (óvoda),
- Bölcsődei szakmai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez (óvoda),
- A gondozás-nevelés tartalmának színvonalának viszonyítása a követelményekhez (bölcsőde),
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok, kisgyermeknevelők és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka, (igazolt, igazolatlan hiányzások, stb...)
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- Az Intézmény szabályzataiban, eljárásrendjeiben, valamint a jelen SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő -gyermek, óvodai dajka- gyermek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő-gyermek, bölcsődei dajka-gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az egyéni fejlődési ütem biztosítása, feltételteremtés,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus, kisgyermeknevelők egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése (óvoda).

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- a szakmai munkaközösség vezető
- bölcsőde szakmai vezető (kizárólag a bölcsődében).

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás.

2. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től június 15-ig zajlik. Június 16-tól nyári, főképp udvari életet szervezünk.

A nyári időszakban ügyeleti nyitvatartással üzemel az óvoda és a bölcsőde. (Az óvodában az év közbeni nagymértékben lecsökkent gyermeklétszám esetében is.)

Az intézmény üzemeltetése **nyári zárva tartás** alatt szünetel a fenntartó engedélyezését követően.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon, valamint a téli várható zárva tartás idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt jelzik a szülők.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek készítik el.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abba az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra: 6.30 – 17.00 óráig.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben lehetőleg 8 óráig hozza gyermekét, és legkésőbb 17.00 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket személyesen adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor így veszi át.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben **a reggeli és délutáni érkezésnél vegye figyelembe az étkezések időszakát (reggeli: 08:00-08:30, ebéd 11:30-12:00, uzsonna 14:30-15:00), gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.** Csak a szükséges ideig tartózkodjanak az intézményben. A gyermeket személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, elvitelkor így veszi át.

Esetenként a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. (pl. Közös szakmai program, pedagógus napi ünnepségen való részvétel).

A nyitva tartás megrövidíthető, illetve, a csoportok összevontan működhetnek, amennyiben a biztonságos működés feltételeit nincs lehetőség más módon megteremteni.

Az ügyeleti időszak szükség esetén reggel 6.30, esetenként 8.00 között, ill. délután 16.00 - 17.00. óra között tart.

Az óvodát, bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja. A biztonsági rendszer működését a megfelelő előírások szerint biztosítják az intézmény alkalmazottai.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A bölcsődei nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,

- a zárások időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, munkatársi értekezletek, bölcsődei érdekképviselői fórum, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény éves program tervét az időpontok meghatározásával.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára a közzétételi listában is szerepeltetni kell. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

Bölcsőde nevelés nélküli munkanapja – Bölcsődék Napja április 21. vagy az azt követő első munkanap.

A főző konyha egységének nyitva tartása: 6 -14 óráig

Szabályos működéséért az ételmezésvezető felel. Az ételmezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos szabályokat a törvényi előírásoknak megfelelő **Ételmezési szabályzat** tartalmazza.

Az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeinek megfelelő családok aláírt Nyilatkozatukkal igénylik a 100%- os kedvezményt, melyet beiratkozásnál kézhez kapnak. A Nyilatkozat kitöltése minden évben és változás esetén is kötelező. Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevétele esetén a jogosultságot igazoló dokumentumok másolatát be kell nyújtani, kivétel, ha az „F” pont, azaz az egy főre jutó nettó jövedelem alapján történik az igénylés.

2.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 22 óra

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

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,

- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

2.3. 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, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni minimálisan 10 percben végzi egyéb feladatait.

Az óvodában a torna napokon a tornateremben biztosítani kell a két felnőtt, az intézmény területének csoportos elhagyása esetén a gyermekek biztonsága érdekében biztosítani kell a három felnőtt jelenlétét. (A csoport torna napja, valamint „kimozdulós” nap.)

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

A pedagógus, kisgyermeknevelői munkakörben dolgozó közalkalmazottak szabadságukat elsősorban a nyári időszakban vehetik ki. Amennyiben a munkáltató nem tudja kiadni a nyári időszakban, az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám miatt adja ki a szabadságot.

Szorgalmi időben csak indokolt esetben adható ki szabadság, illetve a dolgozó törvényben meghatározott módon kérheti.

A gyermekek után járó pótszabadság év közben is kérelmezhető.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető az óvodában a helyetteseivel, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, a bölcsődében a szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus, kisgyermeknevelő munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Kollektív szerződés irányadó.

2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- szakmai munkaközösség vezető
- bölcsőde szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A vezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A vezető **közvetlen munkatársai:**

- a vezető helyettesek,
- az óvodatitkár,
- élelmezésvezető,
- bölcsődei szakmai vezető
- szakmai munkaközösség vezető.

Az óvodatitkár pedagógiai szakirányú képesítéssel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az élelmezésvezető ellátja a főzőkonyha szakszerű irányítását, biztosítja az Élelmezési szabályzat alapján a szakszerű működést. A főzőkonyha dolgozóinak munkáját irányítja, s felel a zavartalan és biztonságos ellátásért.

A bölcsődei szakmai vezető a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában, felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

A pénzügyi-gazdasági feladatok esetén távollétükkor munkaköri leírásukban szereplők alapján helyettesítik egymást.

2.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettesei segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában és a bölcsődei szakmai vezető segíti a bölcsőde szakmai vezetésével összefüggő feladat ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el. 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 - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának, bölcsőde szakmai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét koordinálja, támogatja, segíti (megbízottak útján) a Tanfelügyeleti látogatások rendszerét támogatja, biztosítja a szükséges feltételeket, az Önértékelési rendszer működtetését megbízottakkal közösen alakítja, gondozza

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért (szerződés alapján vállalkozó),
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyony nyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv, és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért,
- bölcsőde munkáltatói jogáért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, bölcsődei egység értekezleteinek ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a gyermekek biztonságos fejlődése érdekében a társintézményekkel kapcsolatot tart a gyermek érdekében szervezi a külső szakemberek megbízását, a folyamatos kapcsolattartással biztosítja a feladatellátást az óvodapedagógusokon, kisgyermeknevelőkön keresztül
- megteremti az SNI s gyermekek ellátásához, fejlesztéséhez szükséges személyi (megbízással), tárgyi feltételrendszert (logopédiai ellátáshoz)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program és a bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés, biztosítja a Bölcsődei Érdekképviselői fórum működését,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a nyugdíjba vonuló kollegák szakmai színvonalas utánpótlásáról (pedagógiai asszisztensek beiskolázása, főiskolai hallgatók gyakorlata, pályakezdők fogadása team munkával)
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a megbízott vállalkozóval),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az Intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

2.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén,

kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét, és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön kiadmányozási jogot biztosít az óvodatitkárnak és a vezető helyetteseknek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető - helyettesek, esetenként az óvodatitkár kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES

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

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

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért az élelmezésvezető irányításával,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

2.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

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

Feladata:

- a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, hospitálások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- a hosszú évek óta tartó kutatások, kísérletek továbbvitele, mindezek lejegyzése a „Jó gyakorlatok” továbbadásával, az új kollegák részére közösen a szakanyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja, vagy, nem javasolja a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- a gyakornokok munkáját támogatja
- hiányosságnál jelez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felölőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga:

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

2.7. BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ (KISGYERMEKNEVELŐ)

Jogállása: A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselő

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecsétasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

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

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselőkkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,

- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, a bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzése,
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé,
- a szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatos konzultáció az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével,
- Részvétel a szervezeti egységek szakmai együttműködésében, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken,
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-, tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde szakmai vezető felelős a tejkonyha munkájáért, a jogszabálynak megfelelően az ételminta, alapanyag tárolásáért.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajkák,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarító, óvodatitkár,
- konyhai egység alkalmazottai, élelmezésvezető,
- valamint az udvarosi, karbantartói, technikai munkakört betöltő dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések (egyéb rendezvények),
- heti rendszeres szakmai megbeszélések,
- külső szakemberekkel való egyeztetések,
- szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás,
- esetenként „esetmegbeszélések” az összes érdekelt jelenlétével,
- napi egyeztetések,
- fórumok.

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

A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde szakmai vezető részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőnek. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap,
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell,
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért,
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza. A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. § (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SzMSz elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.1.1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

- Az intézmény **rendes nevelőtestület értekezleteit** az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.1.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

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

3.1.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI A PEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodában csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető, valamint helyettesei.

Óvodai egység létszáma összesen	21 fő
intézmény vezető:	1 fő
intézményvezető helyettes:	2 fő
Óvodapedagógus	18 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Bölcsődei egység létszáma: változó

Bölcsődében a pedagógus diplomával rendelkező kisgyermeknevelők tartoznak a nevelőtestület tagjai közé. A kisgyermeknevelői munkakör betöltéséhez nem kötelező a főiskolai, egyetemi pedagógus végzettség, ezért számuk változó, az aktuálisan alkalmazott munkavállalók képzettségétől függ.

Óvodai egység

Délelőtti beosztás:

A gyermekek folyamatos érkezését figyelembe véve lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak $\frac{1}{2}$ 7-től folyamatos munkakezdéssel. Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt folyamatos, illetve szükségyszerű egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre, munkaidő beosztás szerint.

Délutáni beosztás:

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 17:00-ig dolgozik,

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

- Felkészül a gyermekek egyéni fejlődésének biztosítására, a csoport életének szervezésével biztosítja a közösség fejlődését, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei alapján a csoportban dolgozó óvodapedagógussal való egyeztetések szerint saját ütemtervük szerint nevel, nevelnek,
- **A pedagógiai program szemléletében alakítja a tudatosan átgondolt éves nevelési rendszer működését a csoportban,**
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott kereteken felül szabadon választja meg a gyermekek fejlődésének biztosításához szükséges módszereket és szakmai anyagot,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek nyomon követési, értékelési rendszerét, majd folyamatosan írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, a fogadóórán,
- Különös gondot fordít a tehetséges gyermekekre, a gyermekek preventív fejlesztésére, a hátrányos helyzetű gyermekekre. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető helyettesnek,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, s ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel együttműködik,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a gyermekek hiányzásainak igazolásának dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, személyiség fejlődésének alakulását, valamint az ismeret, tudás szintjének, testi (védőnőkkel közösen), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos

információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (OVPED rendszer használatával),

- a mérések adatainak (OVPED rendszer használatával) vezetése, elemzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek az előre megbeszélt formában.

Bölcsődei egység:

A kisgyermeknevelők végzettségüktől függetlenül végzik feladataikat.
3.5 pont alatt részletezve.

3.2. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

3.2.1. DAJKÁK

Létszám: 10 fő

Nevelő-oktatást segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

½ 7 – 17:00 -ig lépcsőzetes munkakezdéssel, a feladatellátás érdekében meghatározott munkaidő beosztás szerint. Heti váltásban.

Intézményi szintű Szakmai közösség működését biztosítja a vezetőség.

Rendszeres megbeszéléseket folytatnak a vezető helyettesek, valamint a megválasztott „szakmai vezetőjük” szervezésében.

A nevelés nélküli munkanapokon (amennyiben nem alkalmazotti értekezlet zajlik) intézményi szintű megbeszélést tartanak.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva, de munkájukat a gyermekek biztonságos ellátása, az intézmény működése érdekében határoztuk meg. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.2.2. ÓVODATITKÁR

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

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7.00 – 15.00 -ig tart.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,

- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.,
- Az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzí,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek,
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- Irattári selejtezést végez,
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- Az intézmény önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- Gazdálkodik az ellátmánnyal,
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- OVPED rendszer adminisztrációs feladatainak és a KIR rendszerben előre meghatározott feladatainak elvégzése

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.2.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Létszám: 3 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes, éllemezésvezető.

Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata:

- Együttműködik a csoportos óvónővel a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében. Az óvónőtől kapott ilyen irányú instrukciókat köteles betartani.
- Közreműködik a tevékenységek lebonyolításában, a gyermekek egyéni fejlesztésében, a differenciált tevékenységek megvalósításában.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Részt vesz az óvodai programok, rendezvények szervezésében, szemléltető eszközök készítésében, az óvoda dekorálásában.
- Az adott napirend szerint részt vesz a mosdatásnál, öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkezések alkalmával, ha szükséges sétáknál, kirándulásoknál.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét a törvény szerinti lehetőségek szerint.
- Munkatársakkal, szülőkkel, gyermekekkel udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről pedagógiai, ill. nevelési felvilágosítást nem adhat.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Az egészségügyi könyve érvényességét köteles számon tartani, vizsgálatra elmenni.
- Köteles hiányzásáról 1 órával a munkakezdés előtt értesíteni az óvoda vezetőjét, illetve vezető helyettesét – a helyettesítés megoldása érdekében.
- Az óvoda vagyontárgyaiért, tárgyi felszereléséért felelős.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Jogait és kötelességeit az SZMSZ rögzíti.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat köteles betartani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3.2.4. GONDOZÓNÓ ÉS TAKARÍTÓ

Létszám: 1 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- Közvetlen felettese a intézményvezető helyettes, élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, melegítő konyhai feladatait az előírások megtartásával végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra**7.00-15.00 -ig****Általános feladatok**

Ellátja a tagintézmény melegítő konyhai feladatait, az érvényben levő jogszabályok betartásával, az ételmezésvezető, a szakácsnő utasításai alapján. A biztonságos ellátás érdekében folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn a főzőkonyhával. A rá bízott szükséges takarítási feladatokat is ellátja. Az előírások alapján vezeti a szükséges napi nyilvántartásokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, feladatokat a munkaköri leírásában, a HACCP rendszer, Étellemezési szabályzat előírásaiban levő feladatokat maradéktalanul ellássa meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva.

Beszámolási kötelezettsége: étellemezésvezető, intézményvezető-helyettes felé évente egyszer szóban.

3.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető - helyetttessel. A heti szakmai megbeszélésen az aktualitásokról beszámolnak. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A gyakornokok segítségét szervezik, a mentori feladatokat segítik, megfogalmazzák a vezető koordinálásával.

A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatlétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak,

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)

Létrehozása, működtetése, feladata

Tagjainak kiválasztása az intézményvezető kompetenciája, de a testület véleményét kikéri. Kritériumai, valamint a működésének rendje, feladatai az Önértékelési szabályzatban vannak megfogalmazva.

Feladata az Átfogó Intézményi Önértékelés 5 évre szóló kidolgozásának, szervezésének segítése.

Az óvodapedagógusok (5 évente), intézményvezető (a vezetés 2. és/vagy 4. évében), illetve az Intézmény.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti és minősítési ellenőrzésekre
- az Intézményi Önértékelési Program elkészítése, elfogadása, beindítása
- az önértékelés jogkövető megszervezése
- a dokumentum ellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, megújítása

Az óvodapedagógusok felelőssége:

- nevelési tevékenység tervezése, tevékenységlátogatás, az azt követő interjú, dokumentum ellenőrzés során (külső és belső ellenőrzésnél) felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat és hivatásszeretüket támasszák alá.

Intézményi cél:

- A kompetenciák, indikátorok szempontrendszer megismerése, az intézményi gyakorlat, és az önértékelés folyamatában
- a szakmai tervező, fejlesztő szakmai munka dokumentumainak áttekintése, korrigálása a kompetenciák mentén
- az ellenőrzések során (külső-belső) milyen módon jelennek meg a munkavégzés során az alábbiak:
 - szakmai szempontoknak való megfelelés
 - Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés
 - Pedagógiai Program nevelési céljainak való megfelelés

3.5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS

Bölcsődei egység létszáma összesen

1 fő bölcsődei szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

1 fő bölcsődei szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)
11 fő kisgyermeknevelő
3 fő dajka

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, nevelő-gondozó munkáját az NM rendelet és a Gytv., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

A bölcsődét a bölcsőde szakmai vezető irányítja. Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában. Részletezve a 2.7. pontban.

Bölcsőde szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)

A bölcsőde szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő szakmai vezető-helyettesi feladatokat végez, szükség esetén (pl.: helyettesítés) a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődei szakmai vezető felé az előre megbeszélt formában.

Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezető vagy a helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába beépíti a-segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az Intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,

- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kulturhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsőde szakmai vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére,
- a bölcsőde szakmai vezető és a bölcsőde szakmaivezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődei szakmai vezető felé az előre megbeszélt formában.

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsőde szakmai vezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre értekezleten.

3.6. A TELEPHELYEL KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Telephelyen a főzőkonyha és a bölcsőde működik.

A telephellyel való kapcsolattartás rendje a szakmai, gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogantatása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A főzőkonyha esetében a napi kapcsolattartásnál az ételmezésvezető kezdeményezi a kapcsolat felvételt, köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, távolléte esetén az óvoda vezető-helyetteseket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- Főzőkonyha látogatás.

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepségekre, rendezvényekre.

Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

4 ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE A BÖLCSŐDÉBEN

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv.1997.évi. XXXI. törvény 35.§(1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők 1 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő 1 fő.
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevés,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt. (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c) pontja szerint.

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettesek helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető napi teendőinek más helyszínen való tartózkodása, valamint munkaidején túl helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, KISGYERMEKNEVELŐK
KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- Szülői értekezlet, évente két alkalommal, melyen mindkét kisgyermeknevelő jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását a kisgyermeknevelők, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után,
- Hirdetőtábla,
- Családi füzet,

- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- Szervezett programok.

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.

A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyitott ajtó
- Nyilvános ünnepségek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Első beszélgetés
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői szervezeti megbeszélések
- intézmény honlapja
- intézmény hivatalos információs e-mail listája
- online kommunikációs csatornák.

6 A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, valamint e felelősségi kört gyakorló óvodapedagógusok feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus valamint a csoport szülői szervezetének képviselője havonta kölcsönösen tájékoztatja egymást.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

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

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról, illetve a csoport minden szülőjét értesíteni a történetekről (faliújság, e-mail).

Az e-mail listára (ahol az óvodánkat érintő minden információ elérhető) önkéntesen iratkozhatnak fel.

A szülők Nyilatkozataikkal járulnak hozzá az óvodai élet biztonságos működéséhez. (Első beszélgetés helye és szerepe a közös gyermeknevelésben)

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- 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 jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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 jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését, a pedagógiai program alapján,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

7 PANASZKEZELÉS

Az **intézmény** a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát: Panaszkezelési eljárásrend.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján, illetve mellett Intézményünkben is lehetőség van az esetlegesen felmerült problémák helyi orvoslására.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

Az Almádi Magocskák Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A panasz kezelése

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőnél vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap 45 értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságom megtalálható.

8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Partnereinkkel évente előzetesen egyeztetjük a várható programokat, eseményeket.

A programokat követő megbeszéléseken közösen ítéljük meg az együttműködés színvonalát, a szakmai tartalmat ennek alapján határozzuk meg. A feladatkörök ellátásának alapfeltétele a kapcsolatok minőségének felülvizsgálata.

ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az éves programterv alapján került meghatározásra, feladatköre alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: közös szülői megbeszélés, a tanítók látogatása az óvodáinkba a gyermekek iskolai látogatása a (beiratkozást követően), valamint beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel az óvoda Éves programterve alapján.

AZ INTÉZMÉNY ORVOSAIVAL, VÉDŐNŐIVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, óvodatitkár, feladatkör felelőse, bölcsődei szakmai vezető

A feladatellátásra szóló megállapodást a Polgármesteri Hivatal szakembere köti meg az éppen érvényes előírások alapján.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda, bölcsőde-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése éves munkaterve alapján. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni). A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás megszervezése.

A kapcsolat formája: a védőnők egészségmegőrző foglalkozásai, rendszeres jelenléte, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés, szóbeli, írásbeli kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az **alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

VESZPRÉM MEGYEI EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az óvodatitkár, bölcsőde szakmai vezető

Alapja: a gyermek személyiségének, biztonságos fejlődésének biztosítása

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben, korai fejlesztés.

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

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő vizsgálatok, szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, (logopédia, fejlesztő rendszerességgel)
- az intézményvezető, az érintett óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. A szülők bevonásával esetmegbeszélések a gyermek biztonságos fejlődése érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, óvónők, kisgyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolat tartalma, formája: Logopédiai, gyógypedagógiai (esetleg BTM) vizsgálat kérése, folyamatos fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

5. évet betöltött gyermekek körében történt logopédiai szűrést követően az iskolaköteles gyermekek részére folyamatos ellátást biztosítanak.

A gyógypedagógiai szűrés esetében a vizsgálatot minden esetben a szülőnek is kérelmeznie kell, s a fejlesztés időszakához is hozzá kell járulnia gyermeke biztonságos fejlesztése érdekében.

További feladata, gyermekének segítése a logopédus, illetve a fejlesztőpedagógus tanácsai alapján.

Gyakoriság: Korai fejlesztő kapcsolatot tart a kisgyermeknevelővel. A logopédus, fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén. A vizsgálati szakvéleményekben meghatározottak szerint heti rendszerességgel látják el a gyerekeket, heti 1, 2 alkalommal.

Az Óvodában rendelkezésre álló helyiségekbe tartja a foglalkozásait a logopédus és fejlesztőpedagógus a délelőtti időben.

A kapcsolat tartalma, formája: SNI gyerekek ellátása, vizsgálata, fejlesztésének biztosítása.

Amennyiben az óvoda szakemberei úgy látják, hogy segítségre van szükség a gyermek fejlesztéséhez, fejlődéséhez, a szülő beleegyezésével kéri a Bizottság vizsgálatát.

Amennyiben a szülő nem partner a vizsgálat kérésében (kizárólag a gyermek érdekeit szem előtt tartva) az intézményvezető a szakemberekhez fordulást követően a Járási Kormányhivatal illetékes szakembereihez fordul segítségért.

Szakértői Bizottság által vizsgált, s intézményünkbe fejlesztésre javasolt gyermekek ellátása az Óvoda feladata.

A kötelezettséget heti 2, illetve 3 órában a Fenntartó által biztosított keretből tudjuk megbízással biztosítani (logopédus-gyógypedagógus)

Rendszeres kapcsolattartással, a logopédus útmutatásai alapján az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek külön időszámban is biztosítják a fejlesztő foglalkozásokat.

Esetmegbeszélésekkel, folyamatos kapcsolattartással a szülők bevonásával biztosíthatjuk a biztonságos fejlődést.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL,
GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelősök, akiket a vezető megbíz, bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, rendkívüli esetekben, valamint az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

- o a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- o amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- o esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- o közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- o rendszeres „Jelző team” egyeztetések, havi összejövetelek,
- o szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- o Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi rendszer mechanizmusáról.

Gyakoriság: folyamatos, illetve nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL

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

A kapcsolattartás rendje:

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

Gyakorisága: szükség szerint.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

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

Az Alapító okirat mellékletét képező Együttműködési megállapodás értelmében a Balatonalmádi Városgondnokság látja el a rendelkezésünkre álló költségvetés alapján a gazdálkodással, pénzforgalmunkkal kapcsolatos feladatokat. Mindennek szabályozása a szükséges szabályzatok alapján történik.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

A kapcsolattartás formái

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

GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL, TÁRSSZERVEZETEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető helyettesek valamint az óvodapedagógus, aki felelősségi körében eljár

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, programok, előadások szervezése, lebonyolítása. Rendszeres könyvtárlátogatás, bábszínházi bérletes előadás, kirándulások, látogatások szervezése, valamint kapcsolat a helyi szervezetekkel, intézményekkel az Éves programterv alapján (Polgárőrség, Rendőrség, Posta stb.). Az első SzMK megbeszélésen egyeztetjük a szülőkkel az esetleges „fizetős” programokat.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

„MAGOCSKÁK” ALAPÍTVÁNY

Kapcsolattartó: intézményvezető, kuratóriumi tagok.

A kapcsolat tartalma: Támogató alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Rendezvényeink előre egyeztetett tematika alapján zajlanak, az Alapító Okirat alapján, kiegészítve az óvoda programjait, rendezvényeit.

Működése folyamatosan az óvoda programjai alapján, a szülők javaslataival.

Gyakoriság: folyamatosan, de nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

KÖZÉPISKOLÁK

A közösségi szolgálat bevezetését követően a „volt óvodásaink” keresnek bennünket az óraszámok letöltéséért.

Tartalmasan és jókedvűen állnak a munkához, s becsülettel dolgozzák le azt.

Az Iskolák által adott tematika és dokumentáció alapján működünk együtt a törvényi előírások alapján.

KISTÉRSÉGI ÓVODAVEZETŐK MUNKAKÖZÖSSÉGE

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség vezető.

A kapcsolat tartalma: A mindenkori szakmai szervezetekkel való kapcsolat építése, tartása a szakmai munka érdekében. Gyakorlati helyet biztosítunk a főiskolai hallgatók részére. Az évek óta tartó innovációs munka feltételeinek további biztosítása mellett a szakmai, intézményvezetési működési feladatok magas színvonalú ellátása érdekében dolgozunk együtt.

EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezi, akit az egyházak bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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

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

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

9 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (nevelési év elején a szülő nyilatkozata alapján) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezéskor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek,
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése,
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik,
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be,
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt,
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az intézmény vezetője **az 1-es típusú diabétesszel élő**, az óvodával jogviszonyban álló **gyermek részére** a **szülő** vagy más törvényes képviselő **kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt **speciális ellátást biztosítja. Az intézmény vezetője** a gyermek esetleges **rosszulléte esetén** az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.**

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- Kirándulások, kimozdulások biztonságos előkészítése,
- Amennyiben a csoport együttesen hagyja el az intézmény területét legalább három felnőtt kísérete szükséges,
- A tornanapokon a balesetek megelőzése érdekében két felnőtt felügyeletét kell biztosítani (óvoda),
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- Óvodás gyermekek részére a szülők hozzájárulásának igénylése (nevelési év elején írásban nyilatkozik a szülő) tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, uszodai oktatáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza),

- A szülő nyilatkozatára (alkalmi írásbeli nyilatkozata a szülőnek) akkor is szükség van, ha esetleg az intézményen belül más szakember foglalkozik gyermekével, hiszen ő kiemeli a csoportból, a felelősség átruházódik.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, s munkaköri kötelessége az éves oktatáson részt venni. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Évente egyszer „riadót” kell szervezni a megfelelő előírások gyakorlásával.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzat alapján biztosítottak a védő-és munkaruhák az abban meghatározott munkakörök részére. Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A foglalkozások, tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- Fejlesztani kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb...,
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre,
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény egyéb alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

10.3.1 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoport naplóba kerül elhelyezésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- Az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyetteseiket szóban értesítse a kimozdulás tényéről,
- Az óvodapedagógusoknak folyamatosan a nevelési év folyamán 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,
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről,
- A gyermeklétszámnak megfelelő felügyeletet kell biztosítani rugalmas munkaszervezéssel, vagyis, gyermekcsoportonként 3 felnőtt jelenlétére van szükség.

10.3.2 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

10.3.3 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

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

ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok a mindenkor csoportnaplókban vannak elhelyezve, az alábbi helyszíneken megfogalmazottak szerint:

- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták, kimozdulások, látogatások alkalmára vonatkozó szabályok,
- Az óvodai tornaterem használatára vonatkozó szabályok.

11 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes, illetve a bölcsőde szakmai vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket, szórólapokat, plakátokat. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, bölcsőde szakmai vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Riadó terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Riadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén, valamint robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az erre megbízott vállalkozó a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A riadó tervet az intézmény mindenki által jól látható helyén kell kifüggeszteni.

13 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek, programok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi egyben közösségi életük gazdagításától. Megalapozzák az egymáshoz, a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan délelőtti időszámban az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. („nyitott ajtó”) Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényeket az **Éves program terv** alapján a felelősök koordinálják, amelyet intézmény évente, a közzétételi-listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A **felelősségi körök önkéntes vállalások**, amelyek beépülnek az Éves Programtervbe. Ezáltal az óvoda ez irányú működése biztosított, kiszámítható. Mindenki tudja a feladatát, amelyet a heti megbeszélésen a nevelőtestület elé tár. A rendszeres feladatellátás alapja az előző események elemzése, illetve a következő programra, eseményre való pontos és hatékony tervezés. (az udvarrendezéstől a kirándulásokig)

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves programterv határozza meg. Mindezek felelőseit a felelősségi körökben határozzuk meg.

Hagyományok

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- az eseményre, ünnepre való felkészülés folyamatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi képzések, hospitálások,
- adventi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- adventi készülődés adventi közös gyertyagyújtás a szülőkkel,

- farsang,
- március 15-e,
- húsvétvárás, húsvét,
- anyák napi készülődés,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A nyitott ajtó rendszerében az ünnepeink nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- a Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnapja
- valamint a többi az Éves programterv alapján.

14 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

15 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program, bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó,
- Intézményi honlapunk,
- az intézményvezető,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait – az átvételt igazolandóan a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen az Éves programterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában, a hirdetőtáblákon, valamint a honlapunkon is.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj jogcímét, és mértékét a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves programterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) bekezdése alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda hiányában valamely közalkalmazott, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, illetve csoport szülői értekezleten. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának, bölcsődei szakmai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó, illetve többlet munkát vállaló dolgozó pedagógusainak elismerését (gyermekvédelmi feladatok ellátása, gyakornok segítése, új kollega segítése, törvényességi csoport irányítása),
- Segíti az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével,
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása,
- A minőségi munka megítélése összhangban van az eredményességgel,

Céljaink:

- a PP, bölcsődei szakmai program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése, az intézmény hatékony működése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- Egy nevelési évre szól, de meghosszabbítható,
- a közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az intézmény dokumentumainak aktualizálása,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,

- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezetőhelyettes óvodapedagógusok,
- munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

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

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

18 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”,
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait,

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

19 A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a délutáni időszámban. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra heti rendszerességgel a délutáni időszámban.

20 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

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

Hivatali titoknak minősül:

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

21 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 11.§ (6) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogsabályi változás.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az intézményvezető esetében Balatonalmádi Város Jegyzője a helyettesek esetében az intézményvezető. Az őrzés helye az első esetben Balatonalmádi Város Önkormányzati Hivatal, a második esetben az Intézmény.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz,
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik,
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli,
- Az őrzésért felelős a vezető esetében a fenntartó képviselőjében a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalban, a Jegyző által kijelölt köztisztviselő, a helyettes esetében az Intézményvezető.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelmű és számsorból áll./,
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel, az Intézményvezető esetében az irányító szerv képviselője, a helyettes esetében az Intézmény vezetője
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről,
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartó képviselőjében a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalban, a Jegyző által kijelölt helyiségben, a helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényében történik.

22 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magán telefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett elérhetőségű hivatali telefon használandó. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének azt meghatározott időpontban tehetik, amikor biztosítható az óvónői felügyelet a csoportot elhagyó óvodapedagógus helyett.

Lehetőség szerint 12,30 – 13.00 között.

23 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza az intézmény helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére. Az étkeztetésre az Intézmény Élelmezési Szabályzata vonatkozik.

A dohányzás az Intézmény egész területén TILOS.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SzMSz nyilvánossága:

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

Mellékletek:

1. számú melléklet : Iratkezelési szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM - azonosítója: 036824	Készítette: Dátum: 2022.12.02. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetője intézményvezetői aláírás, pecsét
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszám: 539 /2022. Dátum: 2022.12.05. Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők Az Intézmény alkalmazotti közössége véleményezte. Dátum: 2022.12.05. Intézmény alkalmazotti közösség nevében: aláírás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított Dátum: 2022.12.05. Szülői Szervezet elnöke: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget ró.	
Az intézmény vezetője az óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörben jóváhagyta, valamint továbbította a Fenntartó felé. A 2023. január 01. napján kihirdetésre kerül. Dátum: 2022.12.16. aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján www.almadiovoda.hu
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2023. január 01. napján életbe lépő Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. december 02.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Intézményvezető



Mellékletek

1. sz. Melléklet



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ALMÁDI MAGOCSKÁK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM 036824

Beckerné Sabján Ottilia Klára | Intézményvezető | 2023.01.01.-től
érvényes

Iktatószám: 510/2022.

Tartalomjegyzék

Az iratkezelés törvényi háttere	89
1. Általános rendelkezések	89
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	89
Az Iratkezelés Szabályozása	89
Az iratkezelés módja	90
2. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	90
3. Az iratok kezelésének általános követelményei	92
Az iratok rendszerezése, kezelése	92
Az iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	92
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	93
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, közérdekű adat	93
Biztonsági előírások	94
A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése	95
Az üzemeltetés biztonsági szabályai	95
A technikai biztonság szabályai	96
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	96
A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	97
Jegyzőkönyv.....	97
Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	97
Feladás, kiadás előkészítése	98
4. Az iratkezelés folyamata	98
Küldemények átvétele	98
A küldemények felbontása	99
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	100
Iktatás	100
Iktatószám	101
Iktatókönyv	102
Előzményezés.....	102
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	102
Expediálás és az iratok továbbítása	103
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	103
5. Személyi iratok kezelése	104
A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	104
Személyi adatokban történő változások jelentése	105
A személyi iratokba történő betekintés szabályai.....	105
A személyzeti iratok tárolása	106
A személyi anyag irattározása, őrzése	106
6. Irattározás	106
Irattárba helyezés, irattár	106
Átmeneti és központi irattár	107
Selejtezés, megsemmisítés	107
Levéltárba adás.....	108
Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme.....	108
7. Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok.....	108
A felvételi előjegyzési napló	109
A felvételi és mulasztási napló.....	109
Az óvodai csoportnapló.....	110
Az óvodai törzskönyv.....	110
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	111
A tanügyi nyilvántartások vezetése	111
Bölcsődei csoportnapló	111
Bölcsődei törzslap.....	112
Fejlesztési napló	112
Családi füzet	113
Záró rendelkezés	114



1.sz. Melléklet: Irratári terv	115
2.sz. melléklet: Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések	117
Függelék: Megismerési Záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2023.01.01-jével történő bevezetésével egyetértek.

Dátum:.....

.....
Boross István igazgató
MNL Veszprém Megyei Levéltára

AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

- Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről KNV 41. (1) bekezdés szerint az óvoda és bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében, a bölcsődei feladatellátásnál a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) adatokat szolgáltatni.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménynél (óvoda és bölcsőde egységnél egyaránt) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, adatra, az ügyvitel valamennyi területére és az intézmény minden résztvevőjére, alkalmazottjára és más munkavállalókra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az évente felülvizsgálandó intézmény egységes irattári terve, melyet módosítani szükséges az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény vezetője gondoskodik az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

Az Intézménynél az iktatás manuálisan, papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik. Az iktatás sorszámozása folyamatos.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén MNL Veszprémi Megyei Levéltár egyetértésével lehet.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét az intézményvezetője felügyeli.

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézményvezető az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért.

Az intézményvezető feladata:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár, élelmezésvezető, bölcsődei szakmai vezető munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeikért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrizi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratok kezeléséért felelős személy:

- székhelyen az óvodatitkár, hiányzása esetén az élelmezésvezető,
- telephelyen a bölcsődében a bölcsőde szakmai vezető.

Óvodatitkár feladata:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

Bölcsőde szakmai vezető feladata:

- a bölcsődei iktatókönyvet vezeti,
- a bölcsődei szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- a bölcsődei tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- gondoskodik a bölcsődei egység ügyintézése során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- a bölcsődei szervezeti egységben keletkező küldeményeket ellenőrzi és postai feladásra előkészíti,
- a bölcsődei szervezeti egység kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja a bölcsődei szervezeti egységnél a 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket a bölcsődei szervezeti egységben.

Az iratok tárolása: átmeneti irattár

- székhelyen: óvodatitkár irodája,
- telephelyen: bölcsőde szakmai vezető irodája.

Központi irattár:

- Telephely (8220 Balatonalmádi, Bajcsy –Zsilinszky út 29-31.), Kánya villa épület irattári helyisége (alagsor)

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE, KEZELÉSE

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

*Intézményünk **vegyes** iratkezelést végez, 2 iktatókönyvet alkalmaz:*

1. iktató könyv a fő iktatókönyv az intézmény székhelyén (8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.) található, ahol a székhelyre érkező iratok, az intézmény működésére és óvodai feladatokra vonatkozó iratok iktatása történik. Vezetéséért az óvodatitkár a felelős. Tárolása az óvoda épületében az óvodatitkári irodában van.
2. iktatókönyv az intézmény telephelyén (8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.) található, ahol a bölcsőde szakmai feladatainak, felvételi eljárás dokumentumainak az iktatása történik. Vezetésért a bölcsőde szakmai vezető a felelős. Tárolása a bölcsőde épületében a bölcsőde szakmai vezető irodájában van.

AZ IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, KÖVETELMÉNYEK

Az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan kimenő irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA

Az Intézményhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyvet az intézményvezető nyitja meg az iktatási év elején dátummal, aláírásával és bélyegző használatával.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az irat átadás-átvételét átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratok iktatását évente újra rendeződő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben, az iratok érkezésének sorrendjében kell elvégezni.

Az adott év ügyiratait minden év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával és névaláírással zárja le az intézményvezető.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, KÖZÉRDEKŰ ADAT

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

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

Az intézmény feladata, hogy pontosan körütekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait (SZMSZ),
- nevelési programját,
- pedagógiai programját,
- házirendjét.

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvoda pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni az intézmény, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék (óvoda épületében az óvoda pedagógiai programját, bölcsőde épületében a bölcsődei szakmai programot).

Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek vagy a bölcsőde szakmai vezető vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógus (óvodában), kisgyermeknevelő (bölcsődében) köteles a szülők részére tájékoztatást adni az óvodában a pedagógiai programról, a bölcsődében a szakmai programról.

Az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, a bölcsőde szakmai programját az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az óvodába vagy bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál, a Házirend az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A bölcsődében a Bölcsődei Egység Házirendben történő szabályozásnál az Érdekképviselői Fórumot egyetértési jog illeti meg.

BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

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

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - o a nyilvántartási számnak,
 - o a használatba vétel időpontjának,
 - o a kezelésre átvéve aláírásának,
 - o számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK FOLYAMATOS FRISSÍTÉSE

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kntv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik.

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

A frissítésért felelős az intézményvezető és az óvodatitkár.

Feladatok:

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

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

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

AZ ÜZEMELTETÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek Intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodatitkár, élelmezésvezető, bölcsőde szakmai vezető
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell,
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,

- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani,
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A TECHNIKAI BIZTONSÁG SZABÁLYAI

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iktatásnak a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

Az intézmény vonatkozásában az iktatás az óvodatitkár irodájában, bölcsődében a bölcsődevezető irodájában történik.

Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintés előtt az intézmény dolgozójának át kell tekinteni az iratanyagot, hogy szükséges-e bárkinek a személyes adatait felismerhetetlenné tenni, kitakarni, és csak ezt követően lehetséges a betekintés biztosítása.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, bölcsődei felvételével, az óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai, bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezőt, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről

A bölcsődei felvételtől megállapodást írnak alá a felek (intézmény- szülő).

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

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

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteризést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak az intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek (a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben), a bölcsőde szakmai vezető a bölcsődei ügyekben, és az ügyviteli dolgozók (óvodatitkár, ételmezésvezető), a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

A szülőknak (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 rendelkezésének megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség 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 ügyirat kezelőnek meg kell győződnie.

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

Az ügyiratok másolatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

KÜLDÉMÉNYEK ÁTVÉTELE

A küldemény átvételére jogosultak köre az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban/munkaviszonyban álló:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;

- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézmény részére érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket az óvodatitkár, távolléte esetén, a mindenkor megbízott, élmezésvezető veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazoljuk.

Elektronikus dokumentum átvétele során, az Intézménynek vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
- a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen egyaránt.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, s külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani szükséges a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására az óvodatitkár jogosult, kivéve az intézményvezető nevére szóló küldeményeket. Felbontás után ellátja érkeztetési dátummal.

Soron kívül továbbítja a következő küldeményeket:

- az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket az intézményvezetőhöz
- a vezetők részére érkező küldeményeket.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizzük a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton (a keltezés pontos megjelölésével) rögzíteni kell és erről tájékoztatjuk a küldőt is.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az internetbiztonsági szabályok figyelembevételével kezeljük.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesítjük a küldemény értelmezhetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesítjük az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az óvodatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkezett bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELOLÉSE (SZIGNÁLÁS)

Az érkezett ügyiratok szignálására az intézményvezető jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra az intézményvezető átruházhatja.

Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, az Intézménynél kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálnak és módosíthatja.

Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt).

Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az alap iraton, vagy annak másolatán kell rögzíteni.

IKTATÁS

Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,

- a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatásra vonatkozó eljárásrend

- az iktatás az iktatókönyvbe történik,
- az iktatás minden év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kötelesek beiktatni,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe,
- az iratok kézbesítésénél megállapíthatónak kell lennie az irat étvételének megtörténte és napja,
- telefonon vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás tényét, az elintézés idejét és az ügyintéző nevét,
- elektronikus úton érkezett és küldött levelet is iktatni kell (iktatókönyvben jelezni, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés), ki kell nyomtatni és lefűzni,
- az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény:
 - o nevét,
 - o székhelyét,
 - o iktatószámot,
 - o az ügy elintézőjének megnevezését,
 - o az ügyintézés helyét idejét,
 - o az irat aláírójának nevét, beosztását,
 - o az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- az iratok iktatásánál fel kell tüntetni:
 - o a beérkezés pontos idejét,
 - o az intézkedésre jogosult ügyintéző nevét,
 - o az irat tárgyát,
 - o az elintézés módját,
 - o a kezelési feljegyzéseket,
 - o az irat hollétét.

IKTATÓSZÁM

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal – számkör alkalmazása esetén a számkör egyes sorszámaival – kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámosokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmal, azaz főszámmal kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

Az iktatószám felépítése: főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám. **Intézmény esetében: pl: AMÓB/324-1/2023., bölcsőde esetében: B/324-1/2023.**

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó ügyvezető adja ki és tartja nyilván. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

IKTATÓKÖNYV

Az intézményiktatás céljára papír alapú iktatókönyvet használ.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

ELŐZMÉNYEZÉS

Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézményhivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az intézményhivatalos bélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az Intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

EXPEDIÁLÁS ÉS AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézt, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézménynevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista,
- a bölcsődei gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- a bölcsődei dolgozókra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az intézményvezető számítógépén történik. Időközönként külső adathordozóra való mentése az intézményvezető által erre a feladatra kijelölt személy feladata.

5. SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár, a gazdasági egység személyzetisének és az intézményvezetőnek a feladata.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető és az óvodatitkár feladata.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az intézmény nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Intézmény Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, KÖVETELMÉNYEK

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük 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.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

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

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

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.
- Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

SZEMÉLYI ADATOKBAN TÖRTÉNŐ VÁLTOZÁSOK JELENTÉSE

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

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő intézményvezető és vezető helyettes vagy óvodatitkár a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

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

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

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

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,

- a teljesítmény-értékelést (minősítést) végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A SZEMÉLYZETI IRATOK TÁROLÁSA

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett* történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az óvodavezetői irodában, páncélszekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

A SZEMÉLYI ANYAG IRATTÁRAZÁSA, ÖRZÉSE

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az intézményvezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - **irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. IRATTÁROZÁS

IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁR

Az elintéztett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tétele számot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tétele számot jóváhagyja, vagy felülbírája, rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.

Az Intézménynél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az Intézménynél a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

ÁTMENETI ÉS KÖZPONTI IRATTÁR

Az intézmény átmeneti és központi irattárakat működtet.

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézt, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.

A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

Az intézmény valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejteztést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével.

A selejteztést célszerű évente elvégezni.

A szervezeti egységeknél a selejteztést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejteztését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejteztést az iratkezelésért felelős vezető végzi el.

Az iratselejteztésről az iratkezelésért felelős vezető aláírt és az intézménybélyegzőjének lenyomatával ellátott selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyeztetése végett.

A selejteztési jegyzőkönyv melléklete a selejteztett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejteztésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartathat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejteztés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről az intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejteztés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejteztése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

Az intézményben nem keletkeznek történeti értékű iratok.

HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

7. IRATKEZELÉS SORÁN ALKALMAZOTT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

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

- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- bölcsődei csoportnapló,
- bölcsődei törzslap,
- bölcsődei fejlődési napló,
- Családi füzet.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

Az óvodai felvételi előjegyzési napló vezetése: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az óvodatitkár.

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

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető/intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda/intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és előjegyzési naplót az intézményvezető részére kell átadni a nevelési év végén.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető/intézményvezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A bölcsődében a bölcsőde szakmai vezető feladata a felvételi előjegyzési napló vezetése.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OVPED online rendszer.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. A felvételi és mulasztási naplót a nevelési év végén az óvodatitkárnak/ügyintézőnek kell átadni, ellenőrzését az intézményvezető-helyettesek végzik.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OVPED online rendszer.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési évben belüli időszakonként,
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- feljegyzést a csoport életéről.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése: az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekek, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OVPED online rendszer.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisé,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

BÖLCSŐDEI CSOPORTNAPLÓ

A bölcsődei csoportnapló vezetése: a kisgyermeknevelő feladata.

A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében nevelkedő kisgyermek adott csoportra vonatkozó dokumentációja.

Az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki -, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

Tartalmazza az adott csoportra vonatkozó hivatalos bejegyzéseket: a bölcsőde nevét, hivatalos bélyegzőjét, a gyermekcsoport nevét; mely időszakra, nevelési évre vonatkozik az adott csoportnapló; a csoportnaplót vezető kisgyermeknevelők és a bölcsődei nevelőmunkát segítő bölcsődei dajka nevét (családi és utónév); a csoportnapló nyitásának és zárásának időpontját.

Ezen információkat a bölcsődevezető aláírásával és a bölcsőde bélyegzőjével hitelesíti.

A bölcsődei csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét, személyes adatait, bölcsődei jelét,
- szülők elérhetőségeit,
- szülői nyilatkozatot,

- beszoktatás kezdetét, módját, időtartamát,
- ellátás megszűnésének idejét,
- gondozási sorrendet,
- gyermekek napirendjét,
- napi eseményeket,
- kisgyermeknevelők napi szakmai tevékenységeit,
- csoportmegbeszéléseket,
- család és bölcsőde kapcsolatát,
- hivatalos látogatásokat.

BÖLCSŐDEI TÖRZSLAP

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

Vezetése során a bölcsődei szakemberek képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakokra vonatkozóan (születésének körülményei, fejlődési specifikumok, esetleges kórképek), majd végig követik a testi fejlődést, valamint rögzítik a hiányzások tényét és annak okát (pl. betegség, szabadság), az esetleges baleseti sérüléseket a bölcsődébe járás időszakában.

Vezetését több szakember végzi:

- megegyezés szerint a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelő feladata a bölcsődei adaptáció megkezdése előtt az adatfelvétel. A szülő elmondása, illetve a gyermek egészségügyi kiskönyve alapján az anamnézis felvétele.
- A kisgyermeknevelő feladata a hiányzások regisztrálása, a bölcsődei élet során történt sérülések dokumentálása, az esetleges egyéni megbeszélést igénylő események rögzítése. A percentil táblavezetése, az ehhez kapcsolódó mérések elvégzése. A mérések gyakorisága: 1 éves korig havonta, 1 éves kor után legalább 3 havonta történjenn.
- Amennyiben van a bölcsődében foglalkoztatott pszichológus, gyógypedagógus szakember, Ő is itt rögzítheti a családdal folytatott egyéni beszélgetések tényét, rövid tartalmi leírását.

A bölcsődei törzslap tartalmazza:

- intézmény adatai,
- személyi adatok, gyermek felvételének, távozásának ideje, felvételi szám,
- fontos információ a gyermekkel kapcsolatban,
- anamnézis,
- bölcsődei ellátás alatti státuszok
- bölcsődei távolmaradás,
- rendkívüli esemény,
- feljegyzés egyéni beszélgetésről,
- percentil tábla.

FEJLŐDÉSI NAPLÓ

A gyermek fejlődésére vonatkozó, folyamatosan rögzített megfigyelések teremtenek lehetőséget az egyéni szükségletek felismerésére, az egyéni bánásmód megvalósítására, prevencióra, és ha szükséges korrekcióra. Alapja a szülők és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos információcserének. Az esetleges részképességekben megmutatkozó elakadások, problémák is felszínre kerülnek, növelve a korai intervenció hatékonyságát ezzel segítve a gyermek fejlődését.

A bölcsődei fejlődési naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti.

A saját kisgyermeknevelő tartós távolléte esetén a társkisgyermeknevelő veszi át a napló vezetését. Ebben az esetben a fejlődési összefoglalóban, dátummal és aláírással kell jelezni, hogy mikortól vette át a társkisgyermeknevelő a feladatot, majd a saját kisgyermeknevelő munkába való visszatérését követően

szintén dátum és aláírás jelzi a vezetésben történt ismételt cserét. Munkaviszony megszűnése esetén a kisgyermeknevelő váltását is így módon kell rögzíteni.

A bölcsődei fejlődési napló tartalmazza:

- kisgyermek nevét, a saját kisgyermeknevelő nevét,
- családlátogatás dokumentálását,
- beszoktatás összefoglaló dokumentálását,
- gyermek fejlődésének rögzítését.

CSALÁDI FÜZET

A családi füzet vezetése a kisgyermeknevelők oldaláról kötelező, mely a „saját” kisgyermeknevelő feladata. A szülő önként kapcsolódhat be a gyermek otthoni életének jellemzésével, a családban történt események megírásával, vagy a bölcsődei történések szülői szemmel történő reflektálásával.

A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentrálni írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

A családi füzet emlékként átadásra kerül a családnak a gyermek távozásakor.

A bölcsődei családi füzet tartalmazza:

- rövid üdvözlés, kisgyermeknevelő, dajka, csoport neve,
- gyermek jele
- első összefoglaló a beszoktatásról,
- fejlődési összefoglalók,
- tájékoztatás az ünnepekről, bölcsődei eseményekről,
- elköszönés, lezárás.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az iratkezelési szabályzat az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának 1. Számú melléklete.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába.

Az intézményvezető folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen iratkezelési szabályzat **2023.01.01.** napjától lép hatályba, annak visszavonásáig érvényes, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás, szabályzat hatályát veszti.

Balatonalmádi, 2022. november 28.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezető

1.SZ. MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2.SZ. MELLÉKLET: AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részlet szabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikus tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: az intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi irattár: az intézményirattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

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

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

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

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

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek az Intézményhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

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

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: az intézmény vagy valamely, a intézménnyel munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;



Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.