

KÖMLŐDI GÉZENGÚZ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Intézmény OM azonosítója: 201760	Készítette: Furákné Mózes Lilla intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámom elfogadta Furákné Mózes Lilla Makkné Bóka Tünde Pintér Sándorné a nevelőtestület nevébe Csótiné Androvity Mónika Tóth Sándorné alkalmazotti közösség nevében	Véleményét nyilvánította: Tungliné Fehér Rózsa szülői szervezet nevében
/2016. határozat számon jóváhagyta intézmény vezetője	
Egyetértését kinyilvánította: fenntartó nevében névaláírás	
Hatályos a kihirdetés napjától.	
A dokumentum jellege: nyilvános. Megtalálható: az iroda hirdető tábláján.	
iktatószám: /2016.	

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, BEVEZETŐ	6
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
2.	AZ SZMSZ HATÁLYA	6
2.1.	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	6
2.2.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	7
2.3.	Az SZMSZ területi hatálya.....	7
2.4.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7
2.5.	Az SZMSZ hatálybalépése	8
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
1.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	9
2.	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK	12
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE	15
4.	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	15
4.1.	Az alapító okirat	15
4.2.	4.2. Az Óvodai Nevelés programja	15
4.3.	Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.....	15
4.4.	Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	15
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	17
1.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDSZERE	17
2.	AZ ÓVODA VEZETŐJE, MINT INTÉZMÉNYVEZETŐ	17
3.	AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	18
3.1.	Foglalkozási jogviszonyok	18
3.2.	A munkáltatói jogok gyakorlása	18
3.3.	A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	18
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
1.	ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	20
2.	A NEVELŐTESTÜLET	21
3.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETI ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	22
4.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ KÖTELEZETTSÉGEK	22
5.	A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI : AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	23
6.	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	24
7.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	24
8.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, INTÉZMÉNY VEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	26
9.	A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	27
V.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	29
1.	ÁLTALÁNOS ISKOLA.....	29
2.	TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG ÉS A NEVELÉSI TANÁCSADÓ.....	29
3.	LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT	30
4.	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	30
5.	PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS	31
6.	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS.....	32

7.	A FENNTARTÓVAL, MŰKÖDTETŐVEL VALÓ KAPCSOLAT	32
8.	AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	32
9.	OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLTATL	33
10.	EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	33
VI.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
1.	A MŰKÖDÉS RENDJE - ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	34
1.1.	A nyitva tartás rendje	34
1.2.	A gyermekek fogadásának rendje	34
1.3.	Csoportösszevonás	34
1.4.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	35
1.5.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	35
1.6.	Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	35
1.7.	Napirend.....	36
2.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	36
3.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	38
2.1.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	40
3.1.	3.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:.....	41
VII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	43
1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA	44
2.	KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN.....	45
3.	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:	46
VIII.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL.....	47
IX.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.	49
1.	A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS ÉS AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI	49
2.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	50
3.	GYERMEKBALLESSET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	52
3.1.	A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai.....	53
3.2.	Teendők gyermekbaleset esetén.	54
4.	AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, AMELYEKET A GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.	55
5.	EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.	56
X.	AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK.	57
XI.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	57
XII.	MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	60
XIII.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.	61
XIV.	EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁR SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK.....	63
1.	KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉS	63
2.	JUTTATÁSOK.....	64
3.	A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	64
4.	LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	65
5.	A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	65
6.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	66
7.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	66
8.	A PANASZKEZELÉS RENDJE	67
9.	A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	67
10.	AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	67
11.	A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI	68

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	68
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	70
XVII. MELLÉKLETEK	72

I. Általános rendelkezések, bevezető

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

Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda, mint 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.

Továbbá:

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

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásoknak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség elnöke.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői (azokon a területeken ahol érintettek),
- a nevelőtestületi közösségre,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2.3. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmára.

2.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 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
- 1995. évi LXVI. Törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 2003. évi törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992(X.8.) kormányrendelet A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CXXXVII törvény a 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- Kömlőd Község Önkormányzata Szákszendí Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltség óvoda vonatkozású szabályzatai 2016.
- Kömlőd Község Önkormányzata Szákszendí Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi kirendeltség, Kömlődi Gézungúz Napközi Otthonos Óvoda Közötti Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről 2016.

2.5. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

I. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Kömlődi Gézungúz Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény címe, elérhetősége: 2853 Kömlőd, Pálóczi u. 4.
Tel: 34/470-716
E- mail: komlodovi@citromail.hu

Az intézmény vezetője : Makkné Bóka Tünde

Az alapító szerv neve, címe, elérhetősége: Kömlőd Község Önkormányzata
2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
Tel: 34/470-512
Honlapja: www.komlod.hu

Az intézmény alapító okiratának száma: 54/2012.(V.31.) sz. Önk. rendelet

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2012. V. 24.

Az intézmény alapításának éve: 2012. augusztus 31. (Tanács, 1949)

Az irányító szerv neve, címe: Kömlőd Község Önkormányzata
2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.

A fenntartó szerv neve, címe: Kömlőd község Önkormányzata
Kömlőd, Szabadság u. 9.

Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Bogáth István polgármester

Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

A Kömlőd Község Önkormányzati képviselőtestületének 54/2012.(V. 31) sz. határozata

Az intézmény működési területe: Kömlőd község közigazgatási területe

Az intézmény besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv, költségvetési kapcsolata: Kömlőd Község Önkormányzata

Az intézmény besorolása a tevékenység jellege alapján:

A költségvetési szervek jogállásáról és a gazdálkodásról szóló 2008. évi CV. törvény 16.§ (1) bekezdés a) pontja szerint közszolgáltató közoktatási intézmény.

Az intézmény OM azonosítója: 201760

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15799445-1-11

Az intézmény statisztikai számjele: 15799445-8510-322-11

Foglalkoztatási viszonyok az intézménynél: Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A megbízó: Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

A megbízás időtartama: Határozott idejű

A megbízás módja: Nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Óvodavezető, mint intézményvezető

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:

Meghatározó alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

Az óvodában a nevelés a közoktatási törvény és a végrehajtásra kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve készített és jóváhagyott óvodai nevelési program, továbbá önkormányzati intézkedési terv és az intézmény SZMSZ -e szerint folyik.

Az intézmény szakmai és pedagógiai programja során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Óvodai csoportok száma: 2 vegyes csoport

Engedélyezett dolgozói létszám: 6 fő

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Ellátandó vállalkozási tevékenység és kiegészítő tevékenység köre és mértéke: Nincs

Pénzügyi – gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Szákszendei Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége
2853. Kömlőd, Szabadság u. 9.

A költségvetési szerv számlaszáma: 11740061-15386256-00000000

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe:	Körbélyegző: középen címer, körben az óvodaneve, címe

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.
A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 817660

OM azonosító: 201760

A költségvetési szerv megnevezése: Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2853. Kömlőd, Pálóczi u. 4.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 08. 31.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 54/2012(V.31) sz. Önk. rendelet

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése és székhelye: Kömlőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2853. Kömlőd, Szabadság u. 9.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye: Kömlőd Község Önkormányzata, 2853. Kömlőd, szabadság u. 9.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése és székhelye:
Kömlőd Község Önkormányzata, 2853. Kömlőd, Szabadság u. 9.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Az intézmény által ellátandó feladatok, szakfeladat megjelöléssel:

Szakágazat száma:

Megnevezése:

851020

Óvodai nevelés

- Jogszábaály: 2011.évi CXC tv. A nemzeti köznevelésről, 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kömlőd község közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Kömlő Község Önkormányzatának Képviselő testülete nevezi ki.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony- jogviszonyt szabályozó jogszabály (KJT.:1992. évi III. törvény)

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony- jogviszonyt szabályozó jogszabály(Mt. 2012 évi I.törvény)

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátási hely megnevezése: Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

A feladatellátási hely maximális gyermeklétszáma: 50 fő

Az óvodai csoportok száma: 2

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon címe: 2853. Kömlőd, Pálóczi u. 4.

Az ingatlan helyrajzi száma: 442

A vagyon feletti rendelkezés joga: Kömlőd Község Önkormányzata

Az ingatlan funkciója: óvodás korú gyermekek nappali rendszerű ellátása

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzs vagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát, az Önkormányzat képviselő testületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

Az óvoda költségvetési koncepciója illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően- figyelembe véve az intézményi struktúrát, önállóan gazdálkodó intézmény- kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

19.1. A költségvetési tervezés.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az óvoda vezetője tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

19.2. Az éves költségvetési beszámoló.

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselőtestület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

19.3. Információs szolgáltatás az államháztartás

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a többször módosított 210/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 157.§ (2) szerint tartoznak felelősséggel.

19.4. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza

3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó képviselő-testület bízza meg az intézmény vezetésével és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, képviselőjük a polgármester.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori megbízott óvodavezető
- annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

4. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- A Házi rend
- A Helyi Nevelési program

4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.2. Az Óvodai Nevelés programja

- Tartalmazza az óvodai nevelés alapelveit
- Az óvodai élet megszervezését
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

4.3. Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

4.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület

véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- a stratégiai tervet, mely az alábbi területekre terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolattartási formák
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölé rendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezető szintekhez tartozó:

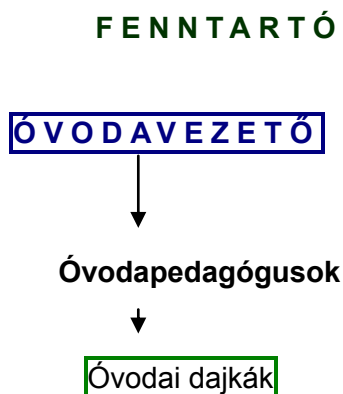
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezető szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az óvoda szervezeti egységei:

- vezető
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá, fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



2. Az óvoda vezetője, mint intézményvezető

Az óvoda élén az óvodavezető, intézményvezető áll, aki a 2011.évi CXCV. tv. 69.§.(2) alapján az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamban végzi.

Az óvodavezető felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- takarékos gazdálkodás

Az intézmény törvényileg engedélyezett létszáma:

óvodapedagógus: 4 fő, ebből 1 fő intézményvezetői feladatokat is ellát,
dajka: 2 fő, foglalkoztatott 2 fő.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	40 óra

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**3.1. Foglalkozási jogviszonyok**

Az intézményben foglalkoztatottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

3.2. 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, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

3.3. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, 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.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen helyettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatát, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzéseket
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

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

III. 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,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlen segítők – a dajkák,

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

1. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekező.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezőt a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekező megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezőt. Az értekezőken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezőkről jegyzőkönyv készül.

Javaslattevési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy,

vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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 abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat 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 meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai:

Döntési jogkörébe tartozik a nevelési program és módosításának elfogadása

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az önértékeléssel, értékeléssel kapcsolatos célok, feladatok megfogalmazása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A **nevelőtestület véleményét nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Nevelő testület és a szülők.

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelén, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább

2 szülői értekezletet tart, ezek lehetnek összevont szülői értekezletek is, amelyen az óvónők tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

3. A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

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

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

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

Ilyen bizottság lehet:

Pályázat figyelő és készítő bizottság
Panaszt vizsgáló bizottság
Program bevalását vizsgáló bizottság.

5. A nevelőtestület tagjai : az óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 3 fő, óvodapedagógus, 1 fő vezető

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

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

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógia programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák:

Létszám: 2 fő,

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok

Eseti dajkai feladatok.

- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

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

7. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Óvodánk sajátos helyzetéből fakadóan (4 fő az óvodapedagógusok száma), jelenleg nem aktuális külön szakmai munkaközösség működése. Jelen esetben úgynevezett belső szakmai munkaközösség működik önkéntes bemutató rendszerben a tapasztalat csere, szakmai továbbképzés céljából.

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési, értékelési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a helyi nevelési program megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal

működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

8 . Az intézményvezető, intézmény vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f9 pontja alapján –a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetői- helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető- helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékelt táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes 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 ellátásra a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Makkné Bóka Tünde (vezető)	Pintér Sándorné (óvodapedagógus)
	Tóth Eszter (óvodapedagógus)

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak.

9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatna létre.

Az óvoda szülői közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Az óvodában összevont szülői munkaközösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és a csoportvezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség válaszmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a

nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

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.

1. Általános Iskola

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő szülői értekezletre,
- tanítónő nyílt napra való meghívása

2. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - o vizsgálat kérelmek
 - o gyermekek jellemzése
 - o szakvélemény
 - o kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

3. Logopédiai Szolgálat

A gyermekek logopédiai ellátása ingyenes. az Oroszlányi Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa az óvodába tartja a fejlesztő foglalkozásokat.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

- az intézmény vezetője és az adott évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

4. Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a nevelési program gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység – rögzíti.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.

E problémára kiemelten figyelmet fordítunk. Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,

A kapcsolattartó: az intézményvezető, és a gyermekvédelmi felelős .

A kapcsolat tartalma: gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, prevenció, esélyegyenlőség biztosítása

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
 - a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- **pedagógiai értékelés:**
 - pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
 - a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
 - a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
 - a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
 - a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
 - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.
- **szaktanácsadás:**
 - neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
 - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
 - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
 - egyéni szakmai tanácsadás
 - a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
 - pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
 - az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,
 - pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,
- **pedagógiai tájékoztatás:**
 - a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
 - a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- **a tanügy-igazgatási szolgáltatás:**
 - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
 - pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

6. Egészségügyi Szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás formái: orvosi vizsgálatok, védőnői szűrővizsgálatok.

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

7. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadása.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégítő legyen.

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

9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere

Gyakoriság: alkalmanként

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmanként előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét.

V. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje - általános szabályok

1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét a helyi óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a szülőknek, szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jelentetni. Az intézmény a gyermek felügyeletét előzetes felmérés alapján biztosítja.

1.2. A gyermekek fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6:00 órától 16:00 óráig tart nyitva. Igény esetén 16 óra 30 percig (óvodapedagógussal) felügyeletet tart az intézmény.

Nyitva tartása: napi 10 óra.

Reggel 6.00- 8.00. óráig, összevont gyülekező a csoportszobában.

Az őszi, téli és tavaszi szünet ellátására vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt – az óvodapedagógusoknak össze kell gyűjteni és továbbítani az intézmény vezető felé.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus nyitja.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza

1.3. Csoportösszevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

1.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki hat hónapon belül betölti a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

A gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

1.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvodavezető felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

1.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról - kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

1.7. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők és a dolgozók heti munkarendje:

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezetők benntartózkodásról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	12 /28 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	40 óra

Amennyiben az óvodavezető, - rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az általa megnevezett helyettes, hozhat döntést az esetlegesen szükséges, azonnali intézkedést igénylő esetekben .

A 2013. szeptember 01-től bevezetett új munkaidő-szabályozási rendszer Nkt. 62. § szerint: „(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Az Nkt.69. §(5) szerint: „ A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaidejének felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

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

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó:

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke.

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óra 00 percgig az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5-10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6.5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is elrendelhető a törvényi szabályozás szerint.

Nem munkaidő:

- a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

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

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az óvoda vezetősége óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen három havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Általa megnevezett helyettes

3.1. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvény 69 § (1) . megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési és beiskolázási terv és program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési munkájának működéséért
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - képviseli az intézményt

FELEL:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Az óvoda vezető kizárólagos hatásköre:

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

a.) A munkáltatói jogkör kategóriái

a.a.) Kinevezési munkáltatói jogkör (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);

- kinevezés,
- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonnyilatkozat átadása-átvétele, őrzése
- fegyelmi felelősségre-vonás
- fegyelmi eljárás elrendelése,
- fegyelmi, eljárás lefolytatása,
- fegyelmi határozat hozatala.

a.b.) Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

a.c.) Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

3.1. 3.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselete :

- Hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

3.4.1. Hatáskörök átruházása:

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Betegség
- Tartós távollét

Vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Átruházható képviseleti és munkáltatói jogkörök:

- Az óvoda szakmai képviseletét az óvoda helyettesére.
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó közalkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.

3.4.2 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

3.5 . A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen
- SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.
- Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezető helyettesnek is.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

3.6. Az óvodavezető helyettes.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről melléklete meghatározza, hogy milyen intézményi létszám esetében kell helyettes óvodavezetőt kinevezni. Ennek értelmében óvodánkban nem nevezhető ki, csak az óvodavezető akadályoztatása végett.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, távollétében, az intézmény működésének megfelelően intézkedik és egyeztet az óvodavezetővel.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

3. 7. Szakmai munkaközösség vezető.

Óvodánk sajátos helyzetéből fakadóan (4 fő az óvodapedagógusok száma), jelenleg nem aktuális külön szakmai munkaközösség működése. Jelen esetben úgynevezett belső szakmai munkaközösség működik önkéntes bemutató rendszerben a belső tapasztalat csere, belső szakmai továbbképzés céljából.

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évről-évre érkezően számolnak be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házi rendet,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölé rendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség,
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái:

- önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata,
- csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés odaítéléséhez, valamint
- a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés magába foglalja:

- az előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott elvi követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatokra
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek biztosítására.

Az ellenőrzés fajtái:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munkabelső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás, látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásban, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében.
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő és a gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozáson
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- alkalmazott módszerek
- a gyermek munkája és magatartása, valamint pedagógus egyénisége,

magatartása a foglalkozáson.

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

3. Az ellenőrzés formái:

- önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata,
- csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

VII. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c)/

A intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépés és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve,
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelt 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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

A váratlanul érkező látogatókat az óvoda dolgozói jelentik be az óvodában tartózkodó felelős vezetőnek.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek!

Az intézmény vezetője engedélyezheti belépésüket, benntartózkodásukat.

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszó napokon.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése tilos!

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselőinek
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások

- pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai.

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

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e kiváltságának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

IX. Az intézményi védő, óvó előírások.

Az intézmény – a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma
- meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok

ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelősökkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Gyermekjóléti Szolgálat védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Gyermekjóléti Szolgálat címét és telefonszámát.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes település önkormányzat polgármesteri hivatalában kell igényelni.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását bekéri az óvodától.

Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

Óvodavezető feladatai:

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról
- Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a házi orvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Orvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a házi orvos és a védőnő látják el.

Velük együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda főző, melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a rendelkezéseit.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérők neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

3. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja:

a gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

Általános előírások:

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelés év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról,és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

3.1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai:

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata, virágcserepek , bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata:

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai:

Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

3.2. Teendők gyermekbaleset esetén.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetéről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetéről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni

- 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.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel

gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről,
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról,
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

4. Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- A fenntartó gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségekben kifüggesztésre kerülnek- különösen: sportlétesítmények esetében.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő- óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

5. Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó általános rendelkezések.

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodavezető vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

X. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4)/

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézményvezető irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényre, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: ami balesetet okozó, szúró, vágó, robbanó tárgyakat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

XI. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n)/

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

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartama 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: a kijelölt helyre történő kivezetéséért és a területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése

XII. Megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

/20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j)/

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.
- Idősek Napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang,
- gyermeknap.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek.

Történelmi ünnepek

- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pedagógusnap, karácsonyi közös ajándékozás, vacsora.

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.

A Köznevelési törvény a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Helyi Nevelési Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító okirat
- b) Nevelési programja
- c) Éves munkaterv
- d) Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- e) Jelen SZMSZ és mellékletei

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- háziarendjét.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága:

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek

alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás:

Az óvodavezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatást kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága:

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodában az óvodavezető irodájában, bármikor elérhető módon kell elhelyezni

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a

Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

papír alapú példánya az óvodavezető irodájában, bármikor hozzáférhető helyen kerül elhelyezésre .

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A szülők tájékoztatása:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Helyi Nevelési programról .

XIV. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételeit: mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartalomra, melyet havonta kell kifizetni.

1. Kiemelkedő munkavégzés

Az intézményvezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt,

illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

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

2. Juttatások

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

Egyéb juttatások

Az alkalmazottakat munkaruha juttatás illeti meg:

- Munkaköpeny: évente
- Munkacipő, vagy papucs: évente

3. 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.

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 szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvoda vezetője összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek

megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

A foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormány rendeletértelmében „*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.

5. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

6. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában (és bármilyen helyen és formában) tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklámtevékenység, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Nem vonatkozik a tiltás

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

3. § (1) b)/, A PR tevékenységhez felhasználhatók :

- a korszerű informatikai eszközök, az internet, az elektronikus levelezés, honlap, CD, stb.
- a nyomtatott eszközök: szórólapok, üdvözlőkártyák, meghívók, plakátok, szakmai kiadványok, tájékoztatók, stb.,

A fent említettek tartalmi és formai követelményeiért a munkatervben megbízott kollégák és az óvoda vezetője felelősek.

A kihelyezni, megjelentetni kívánt reklámokat, tájékoztatókat, információkat, stb. az óvodavezetőnek előzetesen be kell mutatni és hozzájárulása esetén ő határozhatja meg a hirdetés helyét.

8. A panaszkezelés rendje

A Gyvt.36.§ (1)szerint:”a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál:

- a. az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b. a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén,
- c. a 136/A§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézményvezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

9. A helyiségek használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben leszabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Az óvoda helyeégeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje:

A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A gyermekek mosdó helyisége
- Az óvoda udvara
- Az óvoda előtere, folyosója

Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szüleik felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Vagyonvédelmi, valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
- Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!
- Nem óvodai célra a vezető óvónő engedélyével vehetők igénybe az óvodaépületek.

10. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adtakezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

11. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Kömlődi Gézungáz Napközi Otthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r)/

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

A szabályozás célja:

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

A szabályzat hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A hitelesítés követelménye:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak:

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

XV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- a. Adatkezelési szabályzat
- b. Közérdekű adatok megismerésének szabályai.
- c. Iratkezelési szabályzat

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

XVI. Legitimációs záradék

Elfogadta:

Jelen SZMSZ-t a Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége 2016. év 09. . napján megtartott határozatképes értekezletén (...../2016. sz. határozatával) elfogadta.

Furákné Mózes Lilla sk.

Makkné Bóka Tünde sk.

Csótiné Androvity Mónika sk.

Pintér Sándorné sk.

Tóth Sándorné sk.

nevelőtestület nevében

alkalmazotti közösség nevében

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

Jelen SZMSZ-t a Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda szülői közössége 2016.év 09..... napján megtartott határozatképes értekezletén (...../2016. sz. határozatával) élt egyetértési és véleményezési jogával.

Tungliné Fehér Rózsa sk.

Szülői szervezet elnöke

Jóváhagyta:

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot/2016. számú határozatával az óvodavezetője jóváhagyta.

Furákné Mózes Lilla sk.

intézményvezető

Egyetértését nyilvánította:

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

sk.

fenntartó nevében, névalírás

XVII. Mellékletek

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük, életkoruk megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörbe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismeret.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hatályos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseri a tehetséges gyerekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén- meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermeki és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

FELEŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzést maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Óvodavezető

- Külső szakértő egyeztetett időpontban
A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződések szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető

Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.
------------------------	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/ külsővel ,öltözködéssel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és csoportvezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményt írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelet

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket, szükség szerint a konyhában részt vesz a konyhai teendők ellátásában.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP – előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámnak megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, szükség szerint elmosogat, konyhában rendet rak.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Két hetente fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, a homokozók homokját, locsolja fellazítja. Hinták, mászóókák alatti homokot lazítja.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

Melléklet

2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyanak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,

- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető

felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

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

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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 iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

Az óvodavezető a feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos

nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő üggykörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek 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 KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt

évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

- **Az óvoda vezetője:**
- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Óvodapedagógusok**
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK II. 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Melléklet

3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével- feltüntetésre kerül:

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

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzatban melléklete tartalmazza.

6. A vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. A vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni.

9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység- amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3 Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítséget

eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

3. Az igény intézése

1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a
3. megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
4. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésének a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
5. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
 - mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
6. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A

kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az igénylőigénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4. Az adatok előkészítése átadásra

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

2. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá.

5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő

nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

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

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

12. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés:

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....
aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Záró rendelkezések

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA A Kömlődi Gézugáz Napközi Otthonos ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK III. 1.SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29) Kormányrendelet 3.§ (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvoda vezető munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó /jogosult</i>
-------------------	-------------------------------	--------------------------------

Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az iránti tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés- jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti- megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről - iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

Bizottság kijelölése az iratkezelésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. Törvény 9.§ (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68.§ (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt- iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető- helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető- helyettes)

Szákszend i Közös Önkormányzati Hivatal
Kömlődi Kirendeltség
Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda

Megállapodás

a Szákszend i Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége és
a Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda
között
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

2016

1. Általános szempontok

A munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás megkötésére az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. sz. törvény 10. § (4.a.) bekezdés 4. pontja, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor.

Ezen megállapodás létrejött egyrészről a Szákszendei Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége (a továbbiakban: **Kirendeltség**), képviseli: Schvarczné Stieber Rita aljegyző, a Kirendeltség vezetője, másrészről a Kömlődi Gézungúz Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: **Óvoda**), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviseli: Furákné Mózes Lilla Óvodavezető között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az alábbi feltételekkel¹:

A Kirendeltség azonosító adatai:

Név: Szákszendei Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége

Cím: **2853. Kömlőd, Szabadság utca 9.**

Adószám: **15813578-1-11**

Fizetési számla száma: **6300030-15308775**

Törzskönyvi azonosító szám: **813574**

Az Óvoda azonosító adatai:

Név: Gézungúz Napköziotthonos Óvoda,

Székhely: **2853. Kömlőd, Pálóczi utca 4.**

Adószám: **15799445-1-11**

Fizetési számla száma: **11740061-15799445**

Törzskönyvi azonosító szám: **799447**

A Kirendeltség az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így:

1. tervezés,
2. pénzkezelés,
3. előirányzat felhasználás- és módosítás
4. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
5. számvitel,
6. analitikus nyilvántartás,
7. információáramlás,
8. információszolgáltatás,
9. beszámolás,
10. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés,

¹ A Kirendeltség nem rendelkezik intézményi jogállással, de tekintettel arra, hogy teljes jogkörrel látja el az Önkormányzat és az Óvoda pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatait, valamint a Kirendeltség működtetésével kapcsolatos feladatok teljes körét, célszerű a Kirendeltség és az Óvoda közötti munkamegosztás megkötése a munkamegosztás és a felelősség rendjéről.

11. egyéb gazdálkodási feladatok.

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a képviselő-testület a Kirendeltséget jelöli ki.

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű Óvodai gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Óvoda, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

Az Óvoda az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A Kirendeltség vezetője (a továbbiakban: aljegyző) és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Óvoda a Kirendeltség számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, számlarend, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat), az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Kirendeltség vezetője gondoskodik az Óvoda gazdasági eseményeinek számviteli elkülönítéséről.

2. Tervezés

A Kirendeltség és az Óvoda az Önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Kirendeltség feladatai a költségvetés tervezésének, módosításának időszakában:

12. számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
13. előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
14. egyeztető tárgyalást folytat az Óvodával, annak eredményét írásban rögzíti, azt továbbítja a polgármester, illetve a Képviselő-testület szakbizottságai felé;
15. előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az Óvodát érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
16. a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az Óvodai költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé;
17. gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
18. az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, arról az Óvoda részére negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig adatot szolgáltat. Az adatszolgáltatás tartalmazza a tervezett (eredeti/módosított) előirányzatokat és a teljesítést.

Az Óvoda:

19. elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, majd azt – a Kirendeltséggel történő egyeztetést követően, a megadott határidőre – felülvizsgálatra benyújtja a Kirendeltséghez. A költségvetési terv igényt a Kirendeltség által megadott szempontok szerint kell összeállítani.
20. gondoskodik a Kirendeltség által megjelölt határidőig az Óvodai költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük továbbításáról,

3. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Óvoda vezetője írásban kezdeményezheti az Óvoda kiemelt előirányzatának megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat változási igény indoklását, szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt. Az aljegyző az Óvoda vezetőjének kérését továbbítja az önkormányzat Képviselő-testülete felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Kirendeltség a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Óvoda a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Kirendeltség vezetője és az Óvoda vezetője a felelős.

Az Óvoda a nem kiemelt előirányzatainak módosítási igényét a Kirendeltség felé negyedévenként a negyedév végét követő hónap 10-ig jelzi, megjelölve annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Kirendeltség végzi.

4. Előirányzat felhasználás

4.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda:

1. a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Kirendeltség felé továbbít,
2. ellenőrzi a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kirendeltség felé;

3. egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Kirendeltséget.

A Kirendeltség a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - utalás útján - kifizeti.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett, az éves költségvetésben jóváhagyott, szabad előirányzatok mértékéig teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:

4. tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
5. egyes működési bevételek (térítési díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

A feladat ellátása során a Kirendeltség belső szabályzataiban (beszerzési szabályzat, anyag és eszközgazdálkodási szabályzat) foglaltak szerint köteles eljárni.

4.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által az éves költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda házipénztárral nem rendelkezik, székhelyén pénzkezelés nem folyik. A ki- és befizetéseket a Kirendeltség házipénztárában teljesítik.

A Kirendeltség összevontan látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom ügykezelésével kapcsolatos feladatokat.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Kirendeltségnek a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

a) Kötelezettségvállalás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettség az Óvoda költségvetésében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalható. A kötelezettségvállalás során a számlát az Óvoda nevére kell kiállítani.

A kötelezettségvállalás során a Kirendeltség gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre az aljegyző által írásban kijelölt, a Kirendeltség állományában levő személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés a Kirendeltségen, a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az ellenjegyzés csak abban az esetben teljesíthető, ha az azzal összefüggő kiadási előirányzat arra fedezetet nyújt, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat.

c) Utalványozás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére történő utalványozásra az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult. Az utalványozás a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumon történő aláírásával és a dátum fellevezetésével, vagy az Önkormányzat által alkalmazott integrált rendszer által előállított utalványlap aláírásával és a dátum fellevezetésével történik.

d) Teljesítés-igazolás

Teljesítés igazolására az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolása a Kirendeltség gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

e) Érvényesítés

Érvényesítésre a Kirendeltségen kerül sor, a feladat ellátására az aljegyző által írásban kijelölt, a Kirendeltség állományában levő személy jogosult. Az érvényesítés a Kirendeltség gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

f) Jogi ellenjegyzés

Jogi ellenjegyzésre az aljegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A jogi ellenjegyzés során a gazdálkodási szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásokról a Kirendeltség analitikus nyilvántartást vezet.

Összeférhetlenségi szabályok:

21. a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
22. az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
23. kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A könyvelési feladatokat a Kirendeltség látja el, az egységes számviteli rend szabályai szerint. A Kirendeltség a tárgyhavi forgalomról adatokat szolgáltat a tárgyhót követő hó 15-ig az Óvoda részére.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Kirendeltség vezeti.

A munkavállalók illetményével és egyéb juttatásaival kapcsolatos nyilvántartásokat, a közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak személyi anyagait A Kirendeltség vezeti. Az Óvoda közalkalmazottainak szabadság-nyilvántartását a Kirendeltség vezeti,

A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás a Kirendeltség feladata.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó, a központi jogszabályokban és a helyi szabályzatokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda köteles együttműködni a Kirendeltséggel az államháztartás szervei (alapvetően a Magyar Államkincstár) felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

A költségvetési tervezés, az előirányzat felhasználás és módosítás, az évközi és éves beszámolás (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló) során az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda vezetőjét és a jegyzőt egyetemleges felelősséget terheli. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára és a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való egyezőségre egyaránt.

A jegyző az Óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15-ik napjáig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

9. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda a beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Kirendeltség felé évente január 31-ig köteles teljesíteni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásainak megfelelően, a leltározási ütemterv és leltározási utasítás tartalmazza.

Az Óvoda költségvetési beszámolója, illetve a zárszámadási rendelet Óvodára vonatkozó szöveges részének szakmai indoklását az Óvoda készíti el. A pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Kirendeltség készíti el, a költségvetési maradvány kimutatása és az eredménykimutatás készítése, indoklása a Kirendeltség feladata.

10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

III. Az Óvoda működtetésével kapcsolatban az Óvoda feladatai:

3. gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
4. gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok,

számítástechnikai anyagok, az Óvodai működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés,

5. gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról. A karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda vezetője végzi, melyről feladatonként tervet készít.

IV. A tárgyi eszközök felújítására vonatkozóan az Óvoda kötelessége jelezni, mely vagyontárgy, milyen mértékben szorul felújításra. A felújítást a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig a Kirendeltség végezteti el. Az Óvoda felújítási munkáinak megrendelése tárgyában a Kirendeltség a Közbeszerzési, illetve a beszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban jár el.

V. Az Óvoda beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal. A Kirendeltség a beruházási feladatok ellátása során a beszerzési, illetve a közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Óvoda vezetőjének közreműködésével a Kirendeltség feladata.

VI. vagyonkezelési feladatok:

6. ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében meghatározottaknak megfelelően érvényesül,
7. ingó vagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása az Óvoda feladata,
8. a jogszabályokban előírt tartalmú vagyonkataszteri nyilvántartás naprakész vezetését a Kirendeltség végzi.

11. A belső kontrollrendszer működése

Az Óvoda belső kontrollrendszerének (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, ezen belül FEUVE, információ és kommunikáció, monitoring) kialakítása és működtetése tekintetében a Kirendeltség Belső Kontrollrendszere irányadó, a Kirendeltség erre vonatkozó szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni, jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok figyelembe vételével.

Az Óvoda belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott külső közreműködő belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Képviselő-testület által elfogadott stratégiai és éves belső ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzési terv összeállításában az Óvoda vezetője javaslattételi joggal rendelkezik.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése az aljegyző és az Óvoda vezetője közös feladata. A szakmai feladatok ellenőrzéséért az Óvoda vezetője felelős, a szakmai programban foglaltaknak megfelelően.

12. Egyéb gazdálkodási feladatok

9. a Kirendeltség és az Óvoda a költségvetés végrehajtását szükség szerint kiértékelik, a fontosabb magállapításokat emlékeztetőben rögzítik,
10. az aljegyző a költségvetési rendelet, illetve annak módosításai Képviselő-testületi elfogadását követően gondoskodik a rendeleteknek az Óvoda részére történő hivatalos megküldéséről,
11. az aljegyző megküldi az Óvoda részére mindazon képviselő-testületi határozatok és rendeletek hiteles másolatait, amelyek az Óvoda működésével és gazdálkodásával összefüggésben vannak,
12. a leltározási és a selejtezési feladatokat a Kirendeltség leltározási és leltárkészítési, valamint selejtezési szabályzatai tartalmazzák,

13. Záró rendelkezések

Az Óvoda törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyiságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek a jegyző előzetes értesítése mellett köteles eleget tenni.

A Kirendeltség által elkészített és hatályba léptetett belső szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára is.

Az Óvodához beérkező, illetve az Óvoda által kiállított, a szakmai tevékenységre vonatkozó belső és külső dokumentumok és bizonylatok eredeti vagy másolatai példányainak megőrzéséről a vonatkozó belső rendelkezések szerint az Óvoda vezetője gondoskodik.

Jelen megállapodás az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A megállapodás 2016..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Az ezt megelőzően kötött megállapodás ettől az időponttól hatályát veszti.

Kömlöd, 2016.

.....
Schvarczné Stieber Rita
Aljegyző

.....
Furákné Mózes Lilla
Óvodavezető

Záradék: A Kirendeltség és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Kömlödi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2016. számú határozatával hagyta jóvá.