

NEMESGULÁCSI NAPSUGÁR ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. augusztus 30.

Készítette: Horváth Margit
óvodavezető

Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az Információs szabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII.9.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény, egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30.-i határozatával fogadta el, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 01-től hatályos 2015 aug. 31 napjával

fenntartó által módosított, 7/ 2015 (XI.26.) OIT határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek biztosított. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

1. Az intézmény alapadatai

A Nemesgulácsi Napsugár Óvoda Alapító okiratának módosítását a Nemesgulács , Káptalantóti és Kisapáti Községek Intézményfenntartó Társulása a 13/2018. (V.22.) OIT határozat alapján, 2018 07. 01. hatállyal elfogadta. A költségvetésű szerv alapításának dátuma: 2010. 09. 01.

A jelenleg érvényben lévő Alapító Okirat alapján:

1. Költségvetési szerv neve: NEMESGULÁCSI NAPSUGÁR ÓVODA

OM azonosítója: 201447

Székhelye: 8284 Nemesgulács József Attila u. 32.

2. Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Nemesgulács Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 56/2010. (III.17.)

Káptalantóti Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2010. (III.17.)

Kisapáti község Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2010.(III.17.) sz. határozatok

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete, fenntartója:

Nemesgulács, Káptalantóti, és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

Székhelye: 8284 Nemesgulács, József A. u. 59.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodai nevelőmunka a jóváhagyott nevelési program szerint folyik:

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik.

- Három éves kortól az iskolába lépésig, gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgássérült, beszéd fogyatékos, valamint az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése.
- A feladatot a költségvetési szerv két csoportban látja el, ahol a férőhely 50 fő. E férőhely terhére legfeljebb 4 fő integrálható.

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

4.3. 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
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása 5 évre bíz meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII: törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak megfelelően, gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatait megállapodás alapján a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal (8264 Szigliget, Kossuth u. 54.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben, a Nemesgulácsi Napsugár Óvodában 50 fő.

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe: 8284 Nemesgulács, József A. u. 32.

ingatlan helyrajzi száma: 114

vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga: a vagyon használatának joga az ingatlan funkciója: óvoda

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai:

Az intézmény önálló jogi személy. Szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A költségvetési keret felhasználásáról az intézmény vezetője dönt. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltsége látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Óvodavezető, illetve akit az óvodavezető ezzel a feladattal megbíz.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga Nemesgulács Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú /fej / bélyegző

körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára a vezető óvónő jogosult.

Az intézmény kiadványozási joga az óvoda vezetőjét illeti meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2. Az intézmény szervezeti rendje

2.1 Az intézmény jogi és gazdasági helyzete

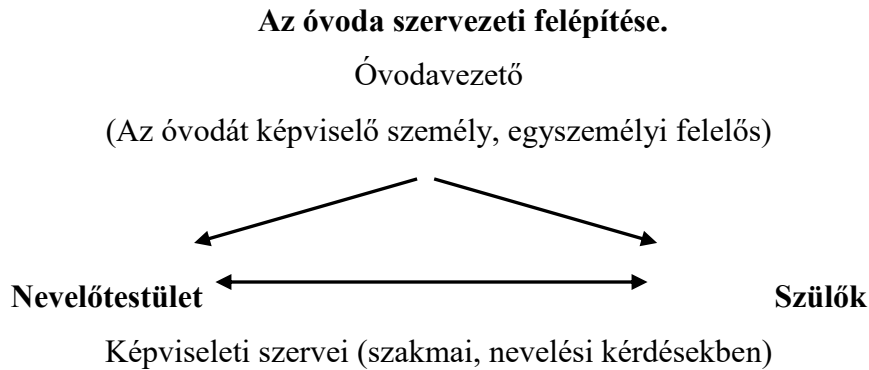
Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. Az önállóan működő közoktatási intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási joggal ruházta fel. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bíró, bankszámlával rendelkező maradványérdekeltségű szerv. Számlaszám: 11748052-15774796

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az óvoda éves költségvetésének készítésben részt vesz az óvodavezető. A költségvetés előkészítéséhez egyeztetés szükséges, mivel a fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az írásban rögzített dokumentum információt nyújt a működés adott szervezeti formáinak megfelelő képeről, esetleges változtatásának szükségességéről, az év közbeni feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatásáról és a pénzügyi források alakulásáról.

2.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon.



Közalkalmazotti tanács, szakszervezet (érdekképviselő)

A rendszeren belül minden csoportnak van saját törvényileg biztosított autonómiája és kompetenciája.

3. A közoktatási intézmény vezetése

3.1. Az intézmény felelős vezetője, feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvoda vezetőjének távolléte esetén a magasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A vezetői feladatokkal meg nem bízott közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvoda élén óvodavezető áll.

A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az óvoda önértékelési rendszerének irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- kapcsolattartás a fenntartóval
- kapcsolattartás a Szülői szervezetekkel
 - Egészségügyi szolgáltatóval
 - Gyermekjóléti szolgálattal
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Szakmai szervezetekkel

3.2. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

3.3. Óvodapedagógus feladatkörébe tartozik:

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése

- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése.

3.4. Az óvoda nevelőtestülete:

A nevelőtestület a 2011.évi CXC. törvény alapján nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A 2011.évi CXC. törvény 70.§ - a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) határozza meg, hogy mely ügyekben kell nevelőtestületi értekezletet összehívni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására

3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házirendben foglaltakról. Felelős személy: Illés Gáborné
b) a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban Felelős személy: csoportvezető óvónők
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. Felelős személy: Illés Gáborné
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi terv elkészítése Felelős személy: Illés Gáborné
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	Ünnepsége, ünnepélyek szervezése Felelős személy: csoportvezető óvónők

4. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályait – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – jelen SZMSZ részét képező Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, amely a személyes és különleges adatok kezelését is szabályozza.

5. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, a gyermekek fogadásának rendje, a közalkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszámát, az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatásról szóló törvény (Ktv). 15.§ - a, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Knt) 61.§ ; az alkalmazási feltételek és a munkavégzés szabályait a Ktv. 16.§ és 17.§ - a, valamint a Knt 66.§ és 62.§-a; a pedagógusok jogait és kötelelességeit a Ktv. 19.§-a, valamint a Knt 62.§ és 63.§ rögzíti.

A Knt 62.§ (5.) szerint „a nevelési - oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógusok napi munkarendjét a vezető óvónő állapítja meg. A pedagógus a munkahelyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak kötelező heti munkaideje a az SZMSZ mellékletében található. Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő - oktató munkát: 2 fő dajka.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a kötelezően ellátandó feladatokat, a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatáskörét, felelősségi körét. (SZMSZ melléklete)

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

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

4. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi idő a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a programról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatokról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az óvodai munkatervben 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 a fenntartó hozzájárulásával tart zárva, melyről a szülők írásbeli értesítést kapnak.

Az óvoda:

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

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás 6.30 - 16.30 - ig

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni

A tanév helyi rendjét /éves munkaterv/, az intézmény rendszabályait / házirend / ismertetik az első szülői értekezleten a szülőkkal, utóbbi az épület előterében jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

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

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése 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 és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

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

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

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 szervezet (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

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

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái: - tervszerű, előre megbeszélte, szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott 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 pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) a belső ellenőrzési csoport (BECS)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység/foglalkozás látogatás,
- a pedagógus önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek, interjúk,
- az óvoda gyermekek iskolaérettségi vizsgálat eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

7. Az intézményvezető vagy a helyettesítéssel megbízott akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, akkor a magasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedik, látja el az aktuális feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására 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.
- helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

8. Az intézményvezető és az óvodai

szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az óvoda és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- óvodai szülői szervezet, közösség.

Az intézményvezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő joggal érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási joggal,
- a javaslattételi joggal.
- az egyéb joggal.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- Önértékelési Terv elfogadása

10. 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 Szabályzatában szabályozza a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

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 működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- 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 ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény, 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 kielégíthető legyen.

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

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- Klebelsberg Központtal
- Tankerületi Központtal
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működhet együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, szakértés,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

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.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás formája, módja az intézményben jelentkező jogos igények alapján történik

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- A hagyományápolás eszközei:
 - ünnepségek, rendezvények,
 - egyéb kulturális események,
 - egyéb sport versenyek,
 - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- Az intézmény hagyományai érintik:
 - az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
 - a felnőtt dolgozókat,
 - a szülőket,

- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.
- Az intézmény hagyományápolása körébe tartozik:
 - közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
 - ajándékkészítés anyák napjára
 - óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermekhét, anyák napja, idősek napja, évváró stb.)
 - népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások)
 - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó támogatása
 - távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
 - jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
 - gyermekek ünnepi viseletével,
 - az intézmény belső dekorációjával.

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

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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 fogászati, vizsgálaton vegyenek részt. Az óvoda orvosa évente egyszer általános orvosi vizsgálatot tart, a védőnő szemészeti és hallás vizsgálatot végez a gyerekek körében.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ. Által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a község orvosa és védőnője látja el.
- Az orvos és a védőnő az általuk megjelölt időpontban és rendszerességgel látogatja az óvodát.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
/beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek/
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvodai dolgozók egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi a megbízási szerződésben foglaltak alapján.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Iskola orvosi szolgáltatás: Dr. Maczó és Tsa Bt

Védőnői szolgáltatás: Piros Ágnes

Fogászati ellátás: Dr. Csóka Cecília

Foglalkozás egészségügyi ellátás: Dr. Maczó és Tsa Bt.

13. 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 szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat.

- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben rögzíti a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési 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 ismertetni.

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

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a tanévnyitó szülői értekezlet keretében a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: (közúti közlekedési balesetek, - mérgezés,- fulladás,- égés,- áramütés,- esés.)

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe, e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,

- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, - az árvíz, - a földrengés, - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó nehezítő körülmény: - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó, árvíz, stb).
 - járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat szerint.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	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, hazajutásuk 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 a tűzriadó terv szerint
	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
	1.3. Indokolt esetben óvodai szünet elrendelése

15. A szülői szervezet véleményezési joga

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályok az alábbi szabályzatok esetében véleményezési joggal ruházza fel.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézmény Alapító okirata alapján, az intézmény élén az óvodavezető áll, aki egy személyben felel. Az intézményben nincs vezető helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy.

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

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.

Az intézményben nem működik szakmai munkaközösség.

18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai:

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

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 papír alapú példányai közül:

- egy példány az iroda előterében elérhető legyen
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával is biztosítják a pedagógiai programba való betekintést

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- az óvoda előterében történő elhelyezés

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

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető minden évben a tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról. A szülők az óvodavezetőtől, vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda előterében elhelyezett dokumentumok mintapéldányait a szülők az óvoda nyitvatartási idejében – előre egyeztetett időpontban – szabadon megtekinthetik. A dokumentumok áttanulmányozására az óvodavezetői iroda előterében biztosítunk helyet.

A tájékoztatás 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.

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

2. 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) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend papír alapú példányai közül:

- egy, rövidített példányát, az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az óvoda előterében hirdetőtáblán történő elhelyezés.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető minden évben a tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a házirendről. A házirend egy példányát a beiratkozásnál biztosítja a szülők számára.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumról.

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

3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- Papír alapú példánya az iroda előterében megtalálható.

19. Fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait. Mivel az intézményben csak óvodások tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

20. Az elektronikus úton előállított dokumentumok, és papíralapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r), s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell helyezni:

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Az intézményben az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1.-i pedagógus, alkalmazott, tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

1. Az elektronikus dokumentum

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

2. Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

3. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függetlenül történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

amelyek az intézményvezetői irodában találhatóak.

Az intézmény munkavállalói, és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők számára a dohányzás tilos, az egész intézmény területén.

- Az 1999. évi XLII. A nemdohányzók védelméről szóló törvény jelenleg hatályos rendelkezése értelmében az intézmény dolgozói kötelesek betartani a dohányzással kapcsolatos, az alábbiakban meghatározott, szabályokat:
 - dohányozni kizárólag az intézmény területén kívül, a bejáratától 5 méterre szabad.
 - a dohányzás ideje nem zavarhatja a csoportok életét és a munkavégzés rendjét, azaz:
 - Óvodapedagógusok munkakezdés előtt, a váltótárs megérkezése után, valamint a váltótárs elmenetele előtt dohányozzanak.
 - Így minden esetben biztosított a gyermekcsoportok óvodapedagógusi felügyelete.
 - Technikai dolgozók a munkakezdés előtt, valamint a délelőttösök hazamenetele előtt dohányozzanak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, olyan tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani, amely az ellátottak, illetve az intézmény dolgozói számára balesetveszélyt okozhat, testi épségüket, valamint az intézmény biztonságos működését veszélyezteti.

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

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

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával)

A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozz az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. 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 -:

- nem kerül szabályozásra, mivel az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az iratkezelési szabályzat mellékletben csatolt.

2. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a gyermeket az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók több pedagógus által közös használattal.

23. Záró rendelkezések

Az SZMSZ. a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az ezt érintő jogszabályokban változás áll be.

Záradék

A nevelőtestület a 2018. augusztus 30.-án tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal elfogadta.

Nemesgulács, 2018. augusztus 30.

.....

Óvodavezető

.....

Óvodapedagógus

.....

Óvodapedagógus

.....

Óvodapedagógus

A Szülői Szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményeztem és elfogadom.

Nemesgulács, 2018. szept.06.

.....

Szülői szervezet vezetője

Melléletek:

1. sz. melléklet: Pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszám
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyvek
3. sz. melléklet: Munkakört érintő szabályok
4. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

1. számú melléklet

Pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszám a
[2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#) alapján.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező óraszám:

Óvodavezető	12	óra
Óvónő	32	óra
Gyakornok óvodapedagógus	26+6	óra

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező munkaideje

Dajka	40	óra
-------	----	-----

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült 2018. augusztus 30.-án a Nemesgulácsi Napsugár Óvodában megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Jelen vannak: A nevelőtestület 4 tagja:

Horváth Margit óvodavezető

Czékó Ilona óvodapedagógus

Illés Gáborné óvodapedagógus

Magyar Kitti Cintia óvodapedagógus

Napirend: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának ismertetése és elfogadása

Előadó: Horváth Margit vezető óvónő

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Horváth Margit részletesen ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának indokait:

- Az alapító okiratban foglaltak módosítása
- A személyi változásokból adódóan a helyettesítés rendjének változása

Kérem, akinek véleménye, vagy kérdése van a témával kapcsolatban, az tegye meg.

Hozzászólás nem lévén, kérem, szavazzunk a módosított SZMSZ elfogadásáról.

A jelenlévők az SZMSZ módosításának elfogadásáról az alábbi eredménnyel szavazott:

Szavazott összesen

4 fő

Elfogadta

4 fő

Megállapítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Kmf.

Horváth Margit
óvodavezető

Illés Gáborné jegyzőkönyvvezető

Czékó Ilona jegyzőkönyv hitelesítő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2018. szeptember 6-án, a Nemesgulácsi Napsugár Óvodában megtartott Szülői Szervezet ülésén.

Jelen vannak: A Szülői Szervezet

Nevelőtestület 4 tagja

Napirend: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Előadó: Horváth Margit óvodavezető

Köszönti a Szülői Munkaközösség ülésén megjelenteket. Ismerteti a napirendet: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek biztosított.

Horváth Margit ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, melyet az alapító okirat módosítása, és a személyi változásokból eredő, helyettesítés rendjének megváltozása tettek szükségessé.

- A módosított alapító okirat ismertetése
- Helyettesítés rendjének ismertetése

Tájékoztatja a szülőket, hogy az SZMSZ ismertetése, elfogadása során véleményezési jogukat gyakorolhatják.

Kérem, hogy akinek véleménye van az elhangzottakkal kapcsolatban, tegye meg.

Hozzászólás nem lévén, megköszöni a szülői közösség tagjainak a részvételt.

_____ Jegyzőkönyv hitelesítő

_____ Jegyzőkönyvvezető

_____ Szülői Szervezet vezetője

Óvodapedagógus munkakört érintő szabályok

Követelmények:

- Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
- Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
- A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.
- A pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Kötelességek:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A nevelési program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő tevékenységekkel (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás...) fejleszti.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon, fejlettségmérő lapon feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló).
- Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Együttműködik a családokkal, családlátogatást végez. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentenie kell az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkáját a kiírt munkarend alapján végzi, ettől eltérni csak a vezető engedélyével lehet. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy estenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- minőségfejlesztési csoport tagja
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- könyvterjesztés
- faliújság felelős
- pénztárosi teendők ellátása
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Jogkör, hatáskör:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

- Felelős kijelölt csoportjában a nevelési program megvalósításáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért.

Dajka munkakört érintő szabályok**Követelmények:**

- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával járuljon hozzá az óvodás gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Kötelességek:

- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a szokások kialakításában.
- Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- Szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez ebéd után lerakja az ágyakat, segít a gyerekeknek az ágyazásnál.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. A reggeli érkezés és délutáni hazatérés, valamint az ebéd utáni hazatérés idején felügyel az öltöző, folyosó, mosdó rendjére, berendezésére, azok tisztaságára (felsöpör, feltöröl, portalanít) Rendben tartja a gyermekek ruháit az öltözőszekrényekben.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását köteles jelezni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy helyettesítésére megbízott óvónő engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon, kreatívan működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, ügyét a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból a dajka köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodavezető útmutatása szerint:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítását.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. (postázás, konyhai teendők elvégzése, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, stb....)

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Felelősségi kör:

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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (gyermeket nem hagyhat felügyelet nélkül)
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Az óvodai ünnepélyeken, a hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, és megkezdi a veszély elhárítását.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

- Szükség szerint a rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, pelenkát cserél.
- Az óvoda helyiségeit (csoportszobák, mosdók, öltözők, iroda, folyosó) tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Hetente kimossa, vasalja, javítja, az abroszokat, törölközőket, kötényeket és más óvodai textíliákat.
- A fésűket tisztán tartja, és hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat.
- Elvégzi a nagytakarítást, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket.
- Az óvoda udvarát, a járdát minden évszakban rendbe teszi, tisztán tartja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket. (porszívó, mosógép, vasaló)
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetes edényeket fertőtleníti, tisztán tartja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, a homokozót rendben tartja, fellazítja a homokot.
- Télen a járdáról eltakarítja a havat, biztosítja a járda és a lépcső csúszásmentességét.
- Hiányzás esetén helyettesíti munkatársát, az óvodavezető által meghatározottak szerint.

Nemesgulácsi Napsugár Óvoda

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Ezen iratkezelési szabályzat:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet rendelkezései alapján készült.
- Módosítva a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.9.) Kormányrendelet alapján.
- Kiegészítve a 2011. évi CXCV. Törvényben meghatározott adatkezelési követelményekkel

Az intézmény:

- neve: **Nemesgulácsi Napsugár Óvoda**
- székhelye: **8284, Nemesgulács József Attila u. 32**
- OM azonosító: **201447**
- felügyeleti szerve: Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Intézményfenntartó Társulása
- Székhelye: 8284 Nemesgulács, József A. u. 59.

Az iratkezelési szabályzat hatálya az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

(1) **Iratnak** minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

- (2) **Elektronikus irat** elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- (3) **Számítástechnikai adathordozók** a mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb. amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítják.
- (4) **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.
- (5) **Közhitelű okirat:** az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, az oklevélnyilvántartó, a díszoklevélnyilvántartó, a regiszter.
- (6) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- (7) **Ügyintézés:** az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- (8) **Ügyintéző:** az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (9) **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- (10) **Szignálás:** az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- (11) **Kiadmányozó:** az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (12) **Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (13) **Kiadmány (kiadvány):** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (14) **A kiadmány tartalma:** cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.
- (15) **Iratkezelésnek minősül:** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.

(16) **Postaátvevő:** az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki a küldeményeket a postán átveszi, illetve az óvodai küldeményeket a postára feladja.

(17) **Postát bontó személy:** az intézményvezető által állandó jelleggel erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.

(18) **Iráttári anyagnak** kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.

(19) **Levéltári anyagnak** tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.

(20) **Iráttári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

I. Az ügyintézés és az iratkezelés

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

4. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

5. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

6. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
7. Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.
8. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
9. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
10. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
11. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
12. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Irattár

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. számú melléklet szerinti irattári terv határozza meg.
2. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

II. A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
2. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
4. Ha az óvoda, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

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

A jegyzőkönyv

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást intézményvezetői aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

III. A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Általános rendelkezések:

Az alkalmazottak, valamint az óvodába járó gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása. A szabályozás hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazott alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodás gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- Neve, születési helye és ideje, neme, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, adóazonosítója, TAJ száma, oktatási azonosító szám.
- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége.

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- munkahely megnevezése,
- megszűnés módja, időpontja.

A jogviszony létesítéséhez szükséges adatok:

- jogviszony kezdete, állampolgársága, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

A közalkalmazottat foglalkoztató

- szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, munkaköre, FEOR száma,

- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- személyi juttatások és azok jogcímei,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A fenti adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- gyermek neve, neme, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, TAJ száma, oktatási azonosító szám.
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

Az adatok – törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- **továbbíthatók:** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok szülői írásos beleegyezésével:

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés és továbbítás rendje

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: Az intézmény vezetője, az óvodai gyermekcsoportok óvodapedagógusai, gyermekvédelmi felelős.

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt (1993. évi LXXIX. tv. 40. §.) Az önkéntes adatfelvételkor fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, a szülő írásbeli engedélye szükséges. Nyilvánosságra hozás (a személyt azonosítható képek, mozgó képek –ballagás, farsang, egyéb helyi rendezvények-, azonosítható gyermekalkotások) csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelő óvodapedagógus a csoportnaplót és felvételi-mulasztási naplót minden tanév végén köteles lezárni és azt az intézmény vezetőjének átadni, aki kulccsal zárható szekrényben őrzi az iratkezelési szabályzatának megfelelően.

Titoktartási kötelezettség

Az alkalmazott közalkalmazottak intézménnyel kapcsolatos információkra vonatkozóan – személyi, tárgyi, gazdasági- titoktartási kötelezettsége fennáll munkaviszonya megszűnését követően is.

Az óvodapedagógust, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásban 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 független a foglalkoztatási jogviszonyfennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra,

állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel- 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

1. számú melléklet

Az intézmény irattári terve és a kötelező nyomtatványok

Irattári terv

<i>Irattári tétel- szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
-------------------------------------	---------------------------	------------------------

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
<i>1.</i>	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
<i>2.</i>	<i>Iktatókönyvek, iratsелеjtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
<i>3.</i>	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
<i>4.</i>	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	<i>10</i>
<i>5.</i>	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
<i>6.</i>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>
<i>7.</i>	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
<i>8.</i>	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
<i>9.</i>	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
<i>10.</i>	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	<i>5</i>
<i>11.</i>	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>
18.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>5</i>
19.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	<i>5</i>
20.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	<i>5</i>
21.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	<i>3</i>
<i>Gazdasági ügyek</i>		
22.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
23.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
24.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
25.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
26.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

Felhatalmazások

1. számú

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Illés Gáborné óvodapedagógust, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény címére beérkezett és a továbbítandó iratok, küldemények kezelése az ügyintézési és iratkezelési szabályzat alapján.

Nemesgulács, 2018. szeptember 01.

meghatalmazó

meghatalmazott

2. számú

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név: Beosztás:

Horváth Margit

óvodavezető

Illés Gáborné óvodapedagógus

Nemesgulács, 2018. szeptember 01.

intézményvezető

III. Záró rendelkezés

Az aktualizált szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2018. szept.01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Záradék

Az Iratkezelési Szabályzatot, mint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét, az óvoda nevelőtestülete a 2018. augusztus 30.- i nevelőtestületi értekezletén módosításokkal elfogadta.

Nemesgulács, 2018.09.01.

.....

Intézményvezető

A Szülői Szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát képező Iratkezelési szabályzatot véleményeztem és elfogadom.

Nemesgulács, 2018. szeptember 6.

.....

Szülői Szervezet vezetője

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rész

Óvodánk, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. Célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye a partnerek panaszainak gyors kivizsgálása és megoldása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése, melynek módja lehet szóbeli panasz illetve írásbeli panasz. Mindkét esetben a panaszt az intézmény vezetőjéhez kell címezni – személyesen, telefonon, személyesen beadott irat útján, postai úton vagy elektronikus levélben.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Amennyiben a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek eljuttatja. A panasszal kapcsolatos érdemi döntést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos adatait
- a panasz leírását
- a panasz benyújtásának időpontját és módját

- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért felelős személy megnevezését
- a beszerzett információkat és esetleges szakvéleményeket
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

A panaszokat, az elkészült jegyzőkönyveket, az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően selejtezzük. Amennyiben valamennyi információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (levélben vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Egyéb rendelkezés: Óvodánk Panaszkezelési Szabályzatát az óvoda elérhetővé teszi, intézményi SZMSZ-ben.