

Bárczay Anna Városi Óvoda
4243 Téglás Kossuth u 72/a

Intézmény OM - azonosítója: 030844	Készítette: <i>intézményvezető-helyettes aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2013. (II.25) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
2/2013. (II.25) határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető-helyettes</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. teglas.hu/intezmeny/ovoda	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3.oldal
2. Az óvoda működési rendje	12. oldal
3. Belső ellenőrzés	17. oldal
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	20. oldal
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények	32. oldal
6. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	33. oldal
7. A rendszeres egészségügyi feladatellátás rendje	34.oldal
8. Az egészséges, biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi óvó – védő előírások	34. oldal
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról az SZMSZ-ről és a házirendről	37. oldal
10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának szabálya	41. oldal
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42. oldal
12. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje	42. oldal
13. Az épület kilobogózásának rendje	42. oldal
14. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	42. oldal
15. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	43. oldal
16. Vegyes rendelkezések	44. oldal
17. Pedagógiai Szakszolgálat	46. oldal
18. Mellékletek, függelékek jegyzéke	47. oldal
19. Záró és hatályba léptető rendelkezések	49. oldal
20. Záradék	50. oldal

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bárczay Anna Városi Óvoda egységes szervezetbe foglalt 2013. február 25-én a 1/2013.(II.25) határozatszámom módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

1. Általános rendelkezések

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.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1.1. Jogszabályi háttér

- | | |
|---------------------------|---|
| - 2011.évi CXC törvény | A Nemzeti köznevelésről |
| - 2012.évi CXXXIV törvény | A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról |
| - 20/2012. (VIII.31.) | EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról |
| - 229/2012.(VIII.28.) | Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról |
| - 2011.évi CXCV. törvény | Az államháztartásról |
| - 368/2011. (XII.31) | Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról |
| - 2012. évi I. törvény | A munka törvénykönyvéről |
| - 2011. évi CXII. | Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| - 62/2011.(XII.29) | BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól |
| - 28/2011.(VIII.3.) | NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről |

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLI. Törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek
iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI.Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a
magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1992.évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről 2§(2) b. pont
- 1993. évi XCIII.törvény A munkavédelemről
- A Kjt. Végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8) Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.)
- Önkormányzati Minőségirányítási Program (továbbiakban ÖMIP)
- Intézményi Minőségirányítási Program (továbbiakban IMIP)
- Helyi Óvodai Program (továbbiakban HOP).
- 23/2011.(III.23.) határozattal elfogadott 2011. évi Szervezeti és Működési Szabályzat
(SZMSZ)

1.2 A szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladat, - és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembe vételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függeléként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

1.2.a Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.2.b Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.2.c. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával, a Közalkalmazotti Tanács véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak szerint kerül sor, illetve ha a törvény erről rendelkezik. Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti 23/2011.(III.23.) határozattal elfogadott 2011. évi Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.3. Az óvoda jogállása a 150/2012. (XII.20.) határozattal elfogadott alapító okirat szerint:

A költségvetési szerv

1. **Megnevezése:** **Bárczay Anna Városi Óvoda**
2. **Székhelye:** 4243 Téglás, Kossuth u. 72/A. sz.
3. **Közfeladata:** Óvodáskorú gyermekekkel kapcsolatos alapfokú közoktatási feladatok ellátása
4. **Alaptevékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerint:
 - Óvodai nevelés
 - A többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki integráltan oktatható a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján és enyhe fokban mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzd. A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szakértői véleményében a sajátos nevelési igényt a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, rendellenessége alapozza meg.)
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint:
 - Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
5. **Államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés
6. **Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**
 - 2 **851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása**
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás (Bejáró gyermekek ellátása)
 - 851012 Kiemelt figyelmet igénylő gyermek:
 - a) Különleges bánásmódot igénylő gyermek
 - Sajátos Nevelési Igényű gyermek (aki integráltan oktatható a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján és enyhe fokban mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzd)
 - beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
 - kiemelten tehetséges gyermek
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
 - 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 - logopédiai fejlesztés
 - 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 931204 Iskolai, diák-sport-tevékenység és támogatása
7. **Vállalkozási tevékenység felső határa:** Legfeljebb a módosított kiadási előirányzatok 2 % -ában.

8. **Vállalkozási tevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:** 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9. **Illetékessége, működési köre:** Téglás város közigazgatási területe
10. **Irányító szervének neve, székhelye:** Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (4243 Téglás, Kossuth u. 61. sz.)
11. **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv
12. **Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:** Téglás város Városellátó Szervezete (4243 Téglás, Liget u 1. sz.)
13. **Vezetőjének megbízási rendje:** Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet. rendelet alapján – Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre (legfeljebb 10 évre) megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti.
14. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, a munka törvénykönyve szerinti munkaviszony és megbízási jogviszony.

Kötelezően előírt kiegészítő adatok

15. **Az intézmény típusa:** Óvoda
16. **Maximális gyereklétszám:** 250 fő
17. **Felvehető maximális gyermeklétszám:** 300 fő
18. **Gyermek csoportjainak száma:** 10
19. **Alapítás éve:** 1957
20. **Fenntartó-, működtető neve székhelye:** Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (4243 Téglás, Kossuth u. 61. sz.)

21. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény a képviselő-testület által megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik. Kezeli az önkormányzat által vagyonrendeletében meghatározott vagyontárgyakat.

Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja.

4243 Téglás Kossuth u. 72/A. sz.

Hrsz.: 909

Terület: 11960 m²

22. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete vagyonrendeletében meghatározottak szerint kezeli a használatába adott vagyont.

23. ZÁRADÉK:

Jelen alapító okirat 2013. január 01.-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bárczay Anna Városi Óvoda 2012. június 26-án kelt 73/2012. (VI.26.) számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 150/2012. (XII.20.) számú határozatával hagyta jóvá

Téglás 2012. december 20.

P.H.

Czibere Béla

Téglás Város polgármestere

Az óvoda önálló jogi személy, a **tevékenységek jellege alapján:** Közszolgáltató költségvetési szerv,

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény,

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv

Az óvoda épülete 12 csoporttal történő működést tesz lehetővé, melyben 2012. szeptember 1-jétől 10 óvodai csoport működik.

1.4 Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Telefon: 52/583-034

Adószám: 16731477-1-09

Hosszú bélyegző:

Városellátó Szervezet Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Liget u. 1.

Adószám: 15376611-2-09

Körbélyegző (címeres):

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás

Körbélyegző (óvodai logós):

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás

Körbélyegző: (kicsi méretű, zöld párnás)

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

A bélyegző használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár

Egyéb személyek, csak az óvodavezető engedélyével használhatják az óvoda bármelyik bélyegzőjét.

1.5 Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

A táblázat az intézmény dokumentumait tartalmazza:

Szabályzó neve	Változások követése	Frissítési határidő	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhető
SZMSZ	Törvényi, alapító okirati változások esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Házirend	Törvényi, HOP változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi, feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Kollektív Szerződés	Törvényi, Szakszervezeti, munkáltatói változások esetén	1 hónapon belül	Szakszervezeti vezető és Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
HOP	4 évente felülvizsgálni, törvényi változás esetén,	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda Csoportszobák aula	teljes dolgozói kör, óvodánk partnerei
IMIP	5 évente, felülvizsgálatkor történt változás és törvényi változás esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Tűz, Munka Balesetvédelmi Szabályzat	Törvény, rendelet változásai esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Városellátó Szervezet Vezető, Munkavédelmi felelős Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Iratkezelési Szabályzat	Törvényi, fenntartói hatáskör, feladatkör változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör

Éves Munkaterv	Évente	minden év augusztus 25-ig	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	óvodapedagógusok
Szülői Szervezet Működési Szabályzat	HOP változásai, feladatváltózá sok esetén	1 hónapon belül	Szülői Szervezetet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógus s csoportjában, óvodavezetői irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülők, teljes dolgozói kör

Az óvoda tartalmi működését a ^{Helyi Óvodai Pedagógiai Program} határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló éves munkatervre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza időpontok, határidő, és felelősök megjelölésével.

Az intézmény jogosultságai:

Az óvodai szakvélemény kiállítása

Felmentés rendszeres óvodába járás alól

5 éven felüli gyermekek rendszeres óvodába járásával kapcsolatos dokumentáció

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének jóváhagyása

1.6. Az óvoda működésének általános szabályai:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők, a szülők képviselői (az óvoda szülői szervezetének tagjai), illetőleg a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2 sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvodai csoportok meghatározása és a felvehető maximális gyermeklétszám tekintetében a Köznevelési törvény 102§ (2) és 3. sz. melléklete I. II pontja, valamint ezek alapján az intézmény alapító okirata az irányadó.

2. Az óvoda működési rendje:

2.1. A nevelési év helyi rendje:

- Az óvodai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év rendjét a mindenkori miniszteri rendelet határozza meg. Az óvoda helyi tanévi rendjét, a nevelés nélküli napok számát és idejét az éves munkaterv tartalmazza. Óvodánkban szeptember hónaptól – június 15 napig a gyermekek nevelése saját csoportjukban folyik. Kivételt képeznek ezen időszak alatt azok a napok, amikor az óvodai létszám csoportonként felére csökken. Ekkor az összevonás helyéről, módjáról az óvodavezető dönt. Június 15- augusztus 31 közötti időszakban összevont csoportokban folyik a gyermekek nevelése. Az összevonás helyéről, idejéről, módjáról a szülőket időben tájékoztatni kell. Az összevonásról az óvoda vezetője dönt.
- Az óvoda éves munkatervében határozza meg a nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - intézményi rendezvények, óvodai és nemzeti ünnepek megünneplésének módja, ideje
 - nevelőtestületi értekezletek időpontjai
 - nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
 - szünetek időpontja a fenntartói döntés alapján
 - nyílt nap, nyitott óvoda időpontja

2.2 Az óvoda nyitva tartása, munkarendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben keresztül folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása. Ennek várható időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy napon az ügyintézés folyamatossága céljából ügyeletet kell biztosítani. Az ügyelet időpontjáról a szülőket tájékoztatni szükséges.
- Nyitva tartási idő: napi 11,5 óra
- Nevelési évben: 05.30-17.00 óráig
- Reggeli gyülekező helye és ideje: 05.30-07.00 óráig, Kossuth u. 72/a Katica, Napocska, Margaréta csoportja.

- Az óvodát reggel a munkarend szerinti pedagógus és dajka nyitja és riasztja. Az óvodát zárják, és riasztják a munkarend szerinti pedagógusok és dajkák. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- Amennyiben gyermek marad 17. 00 óra után az intézményben, az eljárás a következő:
 - a gyermekkel az óvodapedagógus és dajka marad, aki abban az időben a felügyeletét ellátta.
 - Az óvodapedagógus értesíti a szülőt telefonon arról, hogy a gyermek az óvodában maradt.
 - 17. 30 óráig az óvoda épületében felügyel a gyermekre, aztán értesíti az óvoda vezetőjét, vagy az óvodavezető helyettest.
- Az óvodai beiratkozás a Nkt 49.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján történik. Konkrét időtartama minden év április havának első két hete. Beiratkozás előtt évenként nyitott óvodai napok keretében (melynek időpontját adott év éves munkaterve tartalmazza) lehetőségük van a szülőknek arra, hogy megismerjék az óvodát, és az óvodai csoportokat.
- A gyermekek óvodába történő felvételénél a Nkt 8§ (1) 47§ (2,3,4), 49§, (1, 2), az irányadó. Az óvodai felvétel után óvodai jogviszony szeptember 1-jével kezdődik. Ettől eltér a jogviszony kezdete, ha:
 - * a gyermek a felvétel utáni féléven belül a 2 és fél életévét betöltötte. Ekkor a jogviszony a 2 és fél életév betöltése után, az első óvodában töltött napon kezdődik.
 - * A gyermeket tanév közben íratják be az óvodába,
 - * A felvételi határozatban, külön meghatározott időpontban állapodik meg az óvodavezető és a szülő.
- Az óvoda köteles értesíteni a szülőt határozatban:
 - az óvodai jogviszony megszűnéséről
 - az óvodai felvételtől és elhelyezésről, elutasításról (az elutasítás indoklása kötelező)
- Az óvodai napirend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a gyermeket a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

2.3. A dolgozók munkarendje:

- A közalkalmazottak munkaidejét, munkájuk díjazásának és munkarendjüknek egyes szabályait a Mt, a Nkt és a Vhr. tartalmazza. A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezésben, a munkaköri leírásban, valamint az éves munkatervben a feladatellátási terv dokumentumaiban.

- Az óvoda dolgozóinak (óvónőknek, dajkáknak) egyéni munkarendjét minden tanév elején a nevelőtestület és az érintett dolgozók véleményének meghallgatásával a HOP figyelembevételével az óvodavezető helyettes készíti el, az óvodavezető hagyja jóvá. A logopédus az óvodatitkár munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dajkák és az egyéb óvodai alkalmazottak munkarendjét az óvodatitkár készíti el. A fejlesztőpedagógusok fejlesztési rendjét, idejét, az óvodavezető-helyettes szervezi, a fejlesztésben részesülő gyermekek számát, és fejlesztendő területeket figyelembe véve. A munkarend az éves munkaterv mellékletét képezi, és valamennyi dolgozó számára jól látható helyen a nevelői szobában kerül kifüggesztésre.
- Valamennyi dolgozó az óvoda nyitva tarásának és a gyermekek érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és a munkarend betartására, munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátására.
- A munkaidő mértékét a pedagógusok esetében a Kt. 1. sz. mellékletének harmadik részének I. és II. pontjában foglaltaknak kell megszervezni, és dokumentálni.
- A pedagógusok létszámát a Kt. 1. sz. mellékletének első részében foglaltak alapján kell meghatározni.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák gyermekcsoportba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (gyakorlati idő, személyiségjegyek, attitűdök), a dolgozókkal való egyeztetés és mérlegelhető egyedi igények alapján. A beosztásról az óvodavezető dönt.
- Pályakezdő, gyakornoki időt töltő óvodapedagógusok esetén a gyakornoki szabályzatban foglaltak az irányadóak.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári és az óvodavezetői, és az óvodavezető-helyettesi irodában történik.
- Az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, mindkettő akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben meghatározott kollégának az óvoda nyitva tartási ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek, annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített rend szerint a feladatok ellátásra kerüljenek. (11/1994. MKM rendelet 11§)

2.4. Az óvoda létesítményei:

Az épület főbejárata mellett a címtábla és a címer kerül elhelyezésre. Az épületen lévő lobogó sértetlen, tiszta állapotának felügyelete a karbantartó feladata.

Az óvoda létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást figyelembe véve, a „jó gazda” módjára kell használni.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi vagyoni védelméért,
- a tűz, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű, szakszerű, gazdaságos használatáért,
- az óvoda rendjéért, tisztaságáért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

A létesítmények használati rendje:

- Az óvodát a korais dajka és óvónő nyitja és riasztja ki.
- Az óvoda csoportszobái, fejlesztőszobái, tornaszobája, nevelői szobája nyitva vannak.
- Zárt helyiségek: óvodatitkári, óvodavezetői, helyettesi iroda. Ezeket, a helyiségeket az arra illetékes személyek nyitják és zárják.
- Az óvoda zárásáról és a riasztásáról a 17.00 óráig dolgozó óvodapedagógusok és dajkák gondoskodnak. Záráskor figyeljenek a helyiségek ablakaira, és az óvoda összes helyiségét gondosan zárják be.
- Az óvoda riasztását bármely közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó végezheti egyéni riasztókéddal. Ha az óvodavezető erre engedélyt ad, akkor nem közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy is zárhat saját egyéni kóddal.
- A liftet mozgásukban korlátozottak, akadályozottak, illetve babakocsival közlekedők használhatják.

- Tornaterem használati rendje:

- A tornateremben csak tornacipőben lehet tartózkodni.
- 14 év alatti gyermekek csak felnőtt felügyeletével használhatják
- Felnőttek a tornatermet nem munka céljából, csak vezetői engedéllyel használhatják.
- A tornateremben lévő eszközöket a szertárba minden használat után vissza kell vinni.
- A tornaszertár eszközeit, a tornatermen kívül csak vezetői engedéllyel lehet kivinni.

- A gépkocsi parkolóban, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak addig parkolhatnak, ameddig az óvodában tartózkodnak.

Az óvoda kulcsai:

1. Az óvoda főbejárata
2. A régi óvoda bejárata
4. A Fényes utcai kiskapu
5. A Kossuth utcai kiskapu

Nyitó, Záró kulcson elhelyezkedő kulcsok: 1, 2, 5

Óvodavezetőnél és óvodavezető- helyettesnél lévő kulcson: 1, 2, 5

Karbantartónál lévő kulcson: 1,2,3,4,5

Pótkulcs egy kulcscsomón: 1, 2, 5

Az óvoda többi helyiségének kulcsai az emeleti öltöző falán egyénileg feliratozva, zárható kulcsos szekrényben vannak elhelyezve.

2.5. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvodába érkezőkről, az óvoda dolgozóinak az intézményvezetőt, vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőt tájékoztatni kell. Az óvodába érkező, óvodával jogviszonyba nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja. Azokban az ügyekben, amelyek hatáskörét meghaladják, az óvodavezetőhöz kíséri az óvodát felkereső személyt.

A szülők óvodai tartózkodásáról, a gyermekek óvodai érkezéséről és távozásáról, az intézmény házirendjében foglaltak az irányadók. Az óvodában gyakorlaton lévő hallgatók óvodai tartózkodásuk időtartamát az óvodavezetővel egyeztetni kötelesek.

Az óvoda vezetője felelős azért, hogy az óvodát, az óvodai csoportokat, csak az arra jogosultak, illetve a külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

Az óvodában tartózkodó személyek és a szülők csak a számukra kijelölt WC-t, mosdót használhatják.

Nem dolgozók által használt bejáratok:

- új óvodai főbejárat
- régi óvodai bejárat
- Kossuth utcai, Fényes utcai kiskapu
- Kossuth utcai nagykapu a parkolóhoz vezető

3.Belső ellenőrzés

A felülvizsgálat megrendelőjétől függően:

Belső és külső audit folyhat az intézményben.

3.1 Külső audit

A megrendelő nem az intézmény.

A fenntartói audit szabályait az ÖMIP tartalmazza. Fenntartó ellenőrzést végezhet, végeztethet az óvoda gazdálkodási, szakmai tevékenységével, működésével kapcsolatosan.

3.2. Belső audit

„Az ellenőrzés célja: az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg a HOP-ban kitűzött célokat, feladatokat.”

<Kövér Sándorné dr.>

Az intézmény maga végez ellenőrzési folyamatot. Ennek módjait, eljárásait az IMIP tartalmazza.

A belső ellenőrzés formái, tartalma

- a) belső ellenőrzés éves munkaterv
- b) teljesítményértékelés éves munkaterv és melléklete a TSZ éves munkatervre
- c) audit éves munkaterv és melléklete az éves auditterv

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző (funkciója)	<u>Módszer</u>	<u>Gyakoriság</u>	Kire terjed ki
Nevelő-oktató munka	intézményvezetés	látogatás, megfigyelés, megbeszélés	évente kétszer	óvodapedagógusok, dajkák, logopédus
Dokumentumok vezetésének naprakészsége, formai tartalmi szabályossága (egyéni fejlesztő lapok, csoportnapló)	intézményvezetés	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente egyszer	óvodapedagógusok

Szakmai munka	munkaközösség vezetők, intézményvezetés	látogatás, megfigyelés, megbeszélés	évente egyszer	óvodapedagógusok
Tanügyigazgatás (felvételi mulasztási napló, orvosi igazolások, szakvélemények, étkezési létszámkartonok, személyi dokumentumok, eü. könyvek)	intézményvezetés	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente kétszer	óvodapedagógusok, óvodatitkár
Munka-tűz balesetvédelem	intézményvezető	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente egyszer	munkavédelmi megbízott (fenntartó által kijelölt)
Gyermekvédelmi ügyiratok, beszámolók	intézményvezető	felülvizsgálat, áttekintés	évente egyszer	gyermekvédelmi felelős
Óvodaudvar rendje, tisztasága, biztonságossága	Intézményvezetés udvar biztonságosságáért felelős team vezető, Városellátó Szervezet Vezető	helyszíni szemle, bevizsgálás, megbeszélés	évente négyszer évszakonként	udvar biztonságosságáért felelős team vezető, óvodapedagógusok, karbantartó, Városellátó Szervezet Vezető
Technikai dolgozók munkája	intézményvezető helyettes, dajkai csoportvezető	Látogatás, megfigyelés, megbeszélés	évente kétszer	technikai dolgozók

Az ellenőrzés, különböző szempontok szerint történik, melynek részleteit, tartalmát az éves munkaterv belső ellenőrzési terve tartalmazza.

Az ellenőrzést végzők személye az éves munkatervben található belső ellenőrzési tervben rögzített, hatásköre pedig a munkaköri leírásokban található. Az ellenőrzés időpontját szintén az éves munkaterv belső ellenőrzési terve tartalmazza.

Az ellenőrzés folyamata:

- Dokumentumok begyűjtése, ellenőrzése, információgyűjtés
- Helyszíni ellenőrzés lefolytatása
- Eredmények összegzése, értékelése, megállapítások
- Szükség szerint korrekciós javaslatok megfogalmazása
- Az érintettekkel az ellenőrzés tapasztalatainak, a megállapításoknak a megismertetése és elfogadtatása
- Az ellenőrzési dokumentumok átadása, bizonylatolás.

Az ellenőrzés nem lehet személyiséget sértő, bántó, megalázó. Az ellenőrzésnek támogatónak, segítő szándékúnak, hatékony működést segítőnek kell lennie. Az ellenőrzés az ellenőrzött személyt a pozitívumokban erősítse meg, és hívja fel a figyelmet a hibák javítására, a hiányosságok pótlására.

Dokumentáció:

Az éves munkaterv belső ellenőrzési tervében kidolgozott szempontjai alapján táblázat készül, melyben rögzíthetők az ellenőrzés megfigyelései. Ezzel a táblázattal egyértelmű, lényegre törő és egységes szempontok alapján történik az ellenőrzött személyek megfigyeléseinek tapasztalatai. Ennek előnye, hogy ha az ellenőrzést nem ugyanaz a személy végzi, akkor is átláthatóvá válik és egységes lesz az intézményen belüli ellenőrzések eredménye. Ezekből az egységesen leírt eredményekből konkrét megfogható konklúziók vonhatók le.

Ezt a dokumentumot az ellenőrzött személy aláírásával átveszi egy példány a személyi anyagban erre a célra elkülönített dossziéban kerül elhelyezésre, egy példány pedig a dolgozó részére kerül átadásra.

A betekintő, alkalmankénti látogatásokat, melyek előre nem tervezettek, hanem adott helyzetben születnek, nem kell sem dokumentálni, sem előzetesen bejelenteni.

Az ellenőrzések következményei hiányosság esetén:

- Kötelező hospitálás elrendelése
- Módszertani segédanyag kötelező használata
- Utasítás hiánypótlásra
- Képzésre való kötelezés
- Fegyelmi felelősségre vonás
- Javító team elindítása

A hiányosság feltárás után minimum három hónap várakozás után kontroll ellenőrzést kell végrehajtani. Az ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait az év végi értékelésben, illetve a következő évi munkaterv elkészítésében használjuk fel.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

3.3. Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az óvodavezetés tagjai
- a fenntartó és szaktanácsadó szervek

A vezető engedélyt adhat foglalkozások látogatásra hospitálás céljából, akár külső személynek is.

A csoportokban folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézetek, akiket erre a feladatra az óvoda felkér, vagy akikkel az óvoda előzetes egyeztetés alapján megállapodik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt. Kezdeményezhet rendkívüli ellenőrzést az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet is.

3.4 Az ellenőrzések értékelése, nyilvánosságra hozatala:

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, megfogalmazva a következő év belső ellenőrzésének lehetséges területeit is.

4. A vezetők és a szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, mint magasabb vezető, aki az óvoda egyszemélyi vezetője, nyilvános pályázat útján, a rendelkező jogszabályok értelmében a fenntartó nevezi ki.

4.1.1 Az óvodavezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza, a Nkt. 69§ szerint.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- az óvodában folyó pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek és az óvodai alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti közösségi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatása élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért,
- az intézmény alapfeladatához kapcsolódó logopédiai ellátás megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- az intézménybe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő szakszerű fejlesztésének koordinálásáért.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke
- Minőségi Támogató Szervezet vezetője
- szakszervezeti képviselő

óvodatitkár

- logopédus
- gyógytestnevelő

Az óvodavezetőt vezetői feladatai elvégzésében közvetlen munkatársak segítik.

4.1.2 Az általános óvodavezető helyettes feladatai:

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- A nevelési, pedagógiai feladatok irányításában, ellenőrzésében, értékelésében közvetlenül részt vesz.

- Koordinálja az óvónői munkát, munkaidő beosztást.
- Figyel az intézmény gazdaságos működésére, jelzi az óvodavezető számára, ha az intézményben meghibásodást, károsodást észlel. Felhívja a dolgozók figyelmét a takarékos, kíméletes intézmény használatára.
- Nyilvántartást vezet a közvetlenül hozzá tartozó dolgozók szabadságáról.
- Feladatit munkaköri leírása szerint végzi
- Segíti a fejlesztőpedagógusok munkáját, intézkedik a fejlesztésre kijelölt gyermekek fejlesztőpedagógushoz történő beosztásáról.

Felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek munkájának megfelelő működéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a fejlesztőpedagógusok munkájáért.

4.1.3. Szakmai Munkaközösség vezetők:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetők irányítják (illetménypótlékukat a Kjt. 75§, és a 138/1992. (X.8) Korm. rendelet 15 § alapján kell meghatározni).

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjai választják, és az óvodavezető bízta meg a feladat ellátásával.

A munkaközösség vezetők konkrét, részletes feladatait, hatáskörüket a munkaköri leírásuk alapján kell végezniük, az intézmény kibővített vezetésének tagjai.

Felelnek a szakmai munkaközösségek szakszerű munkavégzéséért. Szükség esetén részt vesznek az intézményi dokumentumok előkészítésének, elkészítésének munkálatiban, az intézmény belső ellenőrzésében.

Feladatuk:

- éves munkatervet készítenek, mely terv az óvodai éves munkaterv melléklete.
- munkatervüknek megfelelően végzik, koordinálják a kitűzött feladatokat
- év végén az óvodai év végi beszámolóhoz leadják éves munkaközösségi értékelésüket.

A szakmai munkaközösség vezető kötelező óraszámába heti 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

4.1.4 Közalkalmazotti Tanács Elnöke:

Feladatát és hatáskörét a Kjt. 14-17 § és a 91 §-a szabályozza, az intézmény kibővített vezetésének tagja.

4.1.5 Minőségi Támogató Szervezet vezetője

Feladatait a Kt. 40 § (10) bekezdése határozza meg. Tevékenységét a MIP-ben foglaltak alapján kell végezni. Illetménye a minőségi kereset-kiegészítés 300 %-a, az intézmény kibővített vezetésének tagja. Szükség esetén részt vesz, az intézmény belső ellenőrzésében.

4.1.6 Szakszervezeti képviselő

Feladat és hatásköre a Kjt. 8 § szabályai szerint végzi, az intézmény kibővített vezetésének tagja.

4.1.7 Gyermekvédelmi felelős

Munkáját köznevelési törvény és a gyermekvédelmi törvény határozza meg. Feladatait a HOP tartalmazza. Személyét, elérhetőségét a szülők az aula, a régi épület és az emelet hirdetőtábláján találhatják.

Az óvoda vezetése az óvodavezető és az óvodavezető helyettes feladat és hatásköre. Munkaköri leírásukban foglaltakon túl, napi feladatokat, azonnali reagálást kívánó probléma megoldásokat, az óvodát közvetlenül érintő döntéseket készítik elő, oldják meg.

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője adja, határozatlan időre a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény kollektív bővített vezetősége az óvodavezetőből, az általános óvodavezető helyettesből, a munkaközösség-vezetőkből, a közalkalmazotti tanács elnökéből, a minőségi támogató szervezet vezetőjéből áll. Szükség szerinti megbeszéléseket tartanak az intézmény operatív feladattal, esetleg stratégiai terveivel, nagyobb pénzügyi, gazdasági feladatokkal kapcsolatosan.

Az intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek látja.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és a helyettes közötti kapcsolattartás folyamatos, szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

A kibővített intézményvezetés kapcsolattartását éves munkatervben a feladatokhoz igazítottan határozza meg az óvoda vezetője.

Minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek, a szülői szervezetnek véleményezési, jogköre van, a kibővített vezetőség megbeszélése után kerül a nevelőtestület a szülői szervezet elé.

4.2 A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok melyekben a döntésre csak az óvodavezető jogosult.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül két hét időtartam. Ekkor a távollétre vonatkozó munkaidő módosító rendelkezések az érvényesek.
- Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megadott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és helyettesét a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Reggel 5³⁰ órától 7⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus a jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést kívánó ügyekre terjed ki.
- Utalványozási jogkörrel rendelkezik: az óvoda vezetője és a vezető-helyettes
- A Városellátó Szervezet és az óvoda közötti együttműködési megállapodás alapján működik a munkamegosztás és a felelősségvállalás szabályozása, mely az óvodán belül vonatkozik az óvodavezetőre, a helyettesre, és az óvodatitkára.

4.3 Intézmény szervezetei, működési rendjük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

4.3.1. Nevelőtestület (Feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések)

Munkájára vonatkozó szabályokat, döntési, véleményezési jogköröket a Nkt. 70§-a, 20/2012 (VIII..31.) EMMI rendelet 117§ határozza meg.

Az intézményvezető nevelőtestülettel kapcsolatos feladata különösen, hogy:

- vezesse a nevelőtestületet,
- előkészítse a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
- megszervezze és ellenőrizze a nevelőtestület döntéseinek szakszerű végrehajtását.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, mely nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület jogkörei:

- döntéshozó,
- véleményező,
- javaslattételi,
- egyeztetési jogkör, minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület összehívása: az óvodai nevelési év rendjében, melyet az éves munkaterv tartalmaz, meg kell határozni az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodavezető javaslata alapján,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Jegyzőkönyv készítési kötelezettség:

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete:

- a nevelési – oktatási intézmény működésére,
- a gyermekekre, vagy
- a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte, továbbá
- ha készítését jogszabály írja elő.

4.3.2. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott (óvodatitkár, dajka, karbantartó). A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógus joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyen látogassa. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezetben foglalkozik.

Az alkalmazottaknak titoktartási kötelezettsége van, mely akkor sem szűnik meg, ha már jogviszonyuk megszűnt.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 57.,58.§.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, kör – email, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és feladatai:

[Nkt. 71 § (1), (2) (4) (5) és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § (1-3)] az alapja működésüknek.

Céljuk: Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, az intézmény szakmai munkájának minőségi fejlődése érdekében, ennek tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére hozzák létre a szakmai munkaközösségeket. Munkaterv alapján végzik éves feladatukat. Munkatervük koherenciában van az intézmény Helyi Óvodai programjával, minőségirányítással, éves munkatervével. Munkájuk alapja az óvoda cél és feladatrendszerének megvalósításán nyugszik.

A munkaközösség tagjai közösen dolgozzák ki a szakmai programot.

Ezen kívül különös feladatuk:

- Szakmai munkához szükséges bemutatók megszervezése,

- a munkaközösség szakmai kompetenciájában tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelés,
- óvodai programok megszervezésének segítése, koordinálása,
- szakmai fejlődésre, megújulásra való állandó törekvés,
- javaslattétel eszközbeszerzésre
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- támogatják a pályakezdők, gyakornokok munkáját

Tagjai közül évenként munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladat ellátásával. Létrehozható a szakmai munkaközösség, ha 5 fő kezdeményezi.

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

Éves munkatervek alapján összehangoltan szerveződjenek a programjaik, feladataik. Ennek az összehangolásnak a munkaközösség vezetők közötti párbeszéd az alapja, még az éves munkatervek előkészületi időszakában.

Munkájukban törekedjenek a tagok közötti arányos teherviselésre. Ha az intézmény egy óvodapedagógusa több munkaközösség tagja, vegyék ezt figyelembe a feladatok vállalásánál. A munkaközösségek munkáikat amennyiben szükséges építsék egymásra, tevélegesen is segítsék egymás működését, amennyiben az adott feladat ezt megkívánja.

A munkaközösségek feladataikat a tanévi nyitó értekezleten mutatják be, ezek a feladatok az előző évi értékelések alapján jönnek létre. Ekkor van lehetőség a feladatok közötti korrigálásra, esetleges közös stratégiák kidolgozására.

4.3.4 Nem pedagógus munkakörben dolgozók

Dajkák

- a dajkák feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza
- az óvodai nevelőmunkában folytatott tevékenységük és annak értékelése az Óvodai Helyi Programja, és az intézmény Minőségirányítási Programja szerint történik.
- ellenőrzésüket, munkájuk irányítását az Éves Munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás:

Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal. Napi munkájukat a dajkai csoportvezető irányítja, szervezi, mely vezetőt az intézményvezető bíz meg a feladat ellátásával. Munkájuk optimális szervezését az óvodai csoportok

munkájának maximális figyelembevételével kell szervezni. Ennek segítése érdekében értekezleteken kapnak és cserélnek információt a feladataikról.

Óvodatitkár

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda gazdasági, adminisztrációs, ügyviteli feladatit látja el, heti 40 órában. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatait az óvodavezető határozza meg.

Karbantartó

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatait az óvodavezető határozza meg. Az óvoda külső és belső általános karbantartási feladatát látja el elsődlegesen, mely az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlen.

4.3.5 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak közösségét az általuk közvetlenül választott képviselőkből álló csoport képviseli, melynek neve: Közalkalmazotti Tanács. Biztosítja a közalkalmazottak részvételi jogát az intézményben.

Munkáját, feladatát és hatáskörét a Kjt. 14-17 § és a 91 §-a szabályozza. A közalkalmazotti tanács választásával kapcsolatos szabályokat a 175/1998 kormányrendelet szabályozza. Az intézményi alkalmazottak közösségét az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állók alkotják.

4.3.6 Minőségi Támogató Szervezet

Feladataikat a Kt. 40 § (10) bekezdése határozza meg. Tevékenységét az IMIP-ben foglaltak alapján kell végeznie. Közvetlen feladataikat éves munkatervük határozza meg, melyet a támogató szervezet vezetője készít el a tagokkal közösen. Ehhez meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát:

- vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési – értékelési feladatok végrehajtását.

Kapcsolattartás: az intézmény alkalmazottai számára rendszeresen készítenek szóbeli, és írásbeli tájékoztatót a soron következő feladatokról, illetve az elvégzett, kiértékelt eredményekről.

4.3.7 Szülői Szervezet

(Nkt. 73 § (1) (6) és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 119 § (2) (4)

A Szülői Szervezet működési rendjét, feladatait, jogait, iratkezelésének szabályait a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Szülői Szervezet munkáját segíti és koordinálja az óvoda nevelőtestületének egy óvodapedagógusa, aki a Szülői Szervezet koordinátora.

Szülői Szervezet koordinátorának feladatai:

- a Szülői Szervezet SZMSZ-ének előkészítése, elfogadtatása,
- a HOP-hoz, az éves munkatervhez kapcsolódó Szülő Szervezeti éves munkaterv elkészítése, és elfogadtatása,
- a Szülői Szervezet éves munkájának koordinálása, év végi értékelése, beszámoló készítése az óvodavezetőnek az év végi értékeléshez.

A nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét is.

A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:

- tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesülésével, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól,
- tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről,
- tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

A szülői szervezettel és a szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetének tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet minimálisan egy évben kétszer tart értekezletet, melyet a szülői szervezet koordinátora hív össze, és erre meghívja az intézmény vezetését is.

A szülők számára az óvodapedagógusok a köznevelési törvénynek megfelelően egyéni szóbeli tájékoztatást adnak a gyerekekről. Csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet.

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- Az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére
- Az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére
- A fenntartó, közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire. Megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.

- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre
- Pedagógiai Programra,
- Házirendre

4.3.8 Pedagógus Szakszervezet

Mt. 270 § (2)a) 272§(2) (4) (5) Kjt. 98 § (1) 10 §, 11 §. Az itt felsorolt törvények és rendelkezéseik alapján működik az intézményben a szakszervezeti érdekképviselő.

4.3.9. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okiratban, a köznevelési törvény figyelembevételével a fenntartó határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület és a szülők véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

A vezető – helyettes dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Az óvoda csoportjai egymás között kapcsolatot tartanak a Helyi Pedagógiai Program feladatainak megvalósításakor. Közös óvodai és városi rendezvényeken, az óvoda udvarán a különböző csoportokba járó gyerekek fenntarthatják baráti kapcsolataikat, ismerkedhetnek a tágabb gyermekközösséggel.

4.4.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

- az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásra létrehozott intézményekkel.
- A fenntartóval, képviselő-testülettel, az óvoda gazdálkodását végző intézménnyel, a kistérségi társulással az óvodavezető tart fenn közvetlen kapcsolatot. Egyes feladatköröket az óvodavezető átruházhat más óvodai alkalmazottra.

- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásban szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval, szakértői rehabilitációs bizottsággal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiról, időpontjairól.
- az óvoda közvetlen partnereivel, a kapcsolattartási formákat a Minőségi Támogató Szervezet készíti elő és bonyolítja le. Az óvodavezető ellenőrzi a Minőségi Támogató Szervezet feladataiban kijelölt közvetlen partnerekkel való mérési, kapcsolati rendszerek megvalósulását, szükség esetén segíti a kapcsolattartást.
- az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető, vagy a gyermeket érintő óvodapedagógusnak az érintett gyermek ügyeiről.
- az egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- a védőnői szolgálat éves munkatervében meghatározottak szerint a törvényi kötelezettségének megfelelően látja el feladatát, az óvodavezető a vizsgálati időpontokat koordinálja a pedagógusok és a védőnők között.
- az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus képviseli.

4.4.2 Belső kapcsolatok:

Az intézményen belüli kapcsolattartási formákat, az információáramlást az óvoda éves munkaterve és a Támogató Szervezet éves munkaterve tartalmazza.

5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények

Az óvoda épületein, a törvényi előírásnak megfelelően a magyar zászlónak és a címernek sérülésmentesen, jól látható helyen kell elhelyezkednie.

5.1 A gyermekek műsorral, megemlékezéssel ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró, ballagó

A fenti két ünnep nyilvános, és azonos időpontban is megszervezhető a csoportok között. Ezekre meghívhatóak a szülők és más vendégek. Helyszíne lehet az óvoda területén bárhol, egyéb erre alkalmas helyszínek is használhatóak. A csoportok az időpontok és a helyszín tekintetében tájékoztatási kötelezettséggel élnek az intézmény vezetője felé.

5.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang, húsvét, gyermeknap,

- mikulás, karácsony,
- évszakhoz kötött mulatságok
- nemzeti összetartozás napja

Megünneplésüket az éves munkaterv cselekvési terve, a csoportnapló, a munkaközösségek munkaterve tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása közben történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi és kézműves technikákkal való ismerkedés.

5.3 Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- színházlátogatások, sport napok, városi rendezvényeken való részvételek az éves munkaterv és a csoportnaplóban lévő heti tervek szerint történnek. A csoportok kirándulásait kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjének, amennyiben az Téglás város közigazgatási területén kívül történik. A sétákra, kirándulásokra 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt kell számolni. Sétákra, kirándulásokra csak az a gyermek vihető el, akinek szülei az ezzel kapcsolatos beleegyező nyilatkozatot aláírták.

5.4 Az óvoda egyéb rendezvényei, (akár városi vagy óvodai szintű), az éves munkaterv és mellékletei a munkaközösségi munkatervek tartalmazzák. Ebben találhatóak az egyes feladatok részletes terve, ideje, célja, felelőse.

6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

6.1. Az étkezésből való törlés időpontja legkésőbb előző nap 11⁰⁰ óra. Étkezést lemondani a csoport óvodapedagógusainál, az óvodatitkárnál, az óvoda telefonján, vagy az óvoda e-mailjén lehetséges. Az étkezési befizetési helyen történő lemondás esetén is köteles a szülő az óvónőt tájékoztatni az étkezés lemondásáról, és arról, hogy a gyermek nem jön óvodába. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetésekor írhatók jóvá.

6.2. Az étkezési térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére a Városellátó Szervezet szabályzata az irányadó. A térítési díjjal kapcsolatos be- és visszafizetések a Városellátó Szervezet hatáskörében vannak.

Befizetés helye: Városi Konyha épülete: 4243 Téglás, Fényes u. 9-11.

6.3. A dolgozók étkezési térítésére, étkezésre vonatkozó szabályokat az óvodai „A Városi Óvodában foglalkoztatott munkavállalók étkezési támogatására” létrehozott szabályzat tartalmazza.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

7.1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a védőnők és a gyermekorvos végzik, a mindenkor érvényes törvények szerint

- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) EszCsM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet – 3.sz. melléklet
- a védőnők éves munkaterve

7.2. Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad az óvodába bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, az intézmény orvosi szobájában, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

7.3. Nem látogathatja az óvodát az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve akinél ennek gyanúja fennáll, s másokat megfertőzhet.

Az óvodában gyógyszer, szemcsepp, a gyermekeknek nem adható be. Az egyedüli kezelés a gyógyszer nélküli lázcsillapítás és a balesetek esetén a sürgősségi egészségügyi ellátás az orvos megérkezéséig.

7.4. Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről is gondoskodik.

8. Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi védő-óvó feladatok

8.1. Az intézményvezető felelőssége és feladata az egészséges és biztonságos intézményi működtetés során

Az intézményvezető felelős:

- a) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- b) a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- c) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

8.2. Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba – tűzriadót kell tartani.

A tűz-, és munkavédelmi feladatokat az intézmény helyi szabályzata tartalmazza.

Az intézményi munkavédelmi feladatokat

- az 1993. évi XCIII törvény
- az 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet

- a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet
- a 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet alapján kell szabályozni.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Bombariadó, természeti katasztrófa esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésében értesíti a fenntartót.

8.3. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus törvényben is előírt feladata:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, a csoportnaplóban rögzítse.
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy a balesetveszély fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Olyan eszközöket használjon a gyermekek között a pedagógiai munkához, mely a gyermekek számára nem veszélyes, nem káros. Az óvónő által készített eszközöknek is meg kell felelnie a fenti feltételeknek.

A gyermekbalesetek megelőzés érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetmegelőző oktatásban részesítik. A balesetvédelmi oktatást csoportnaplójukban rögzítik a tanév elején. Szükség esetén, váratlan helyzetben (pl.: kirándulás, új óvoda játékeszköz használata, új helyszín, időjárási körülmény) esetén a balesetvédelmi oktatást ismételtel meg tartják a gyermekek számára, és ezt a szokásos módon rögzítik a csoportnaplóban.

- az óvoda az udvarra csak a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet alapján bevizsgált, ellenőrzött MSZ EN 1176 szabvánnyal ellátott játékokat telepíthet,

- ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás,
- orvoshoz szükséges gyermek ellátás esetén az orvoshoz a gyermeket a dajka néni viszi át.
- a gyermekbalesettel, munkahelyi balesettel kapcsolatos nyilvántartási jelentési kötelezettség az óvodavezető feladata, Nkt 25§(6)

8.4 Gyermekbalesetek jelentése 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet szerint

Az intézményvezető feladata: - Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A pedagógusok feladata:

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

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Alkalmazotti közösség feladata:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

8.5 Dohányzásról:

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Az óvoda dohányzásmentes intézmény. Az óvodában dolgozó alkalmazottak, csak az óvodán kívül a törvényt módosítás értelmében 2012. január elsejétől a bejáratától öt méterre dohányozhatnak. Dohányzási idejükről, az erre kiadott vezetői utasítás az irányadó.

9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában, a szülők számára pedig az aulában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,

A fenti dokumentumokról tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől. Ennek időpontját az óvodavezetővel szükséges egyeztetni.

9.1. A házirendre vonatkozó szabályok:

A gyermekek óvodai életrendje:

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése alapján- az érintett közösségek véleményezése, előzetes egyeztetés alapján alkotja meg. A házirend az óvodás gyermekek neveléséhez, fejlődéséhez, közösségi életéhez igazodik, minden gyermekre és felnőttre kötelező, aki az intézményben tartózkodik.

- tanévkezdés előtt indokolt felülvizsgálni,
- elfogadásakor egyetértési, véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet,
- jóváhagyja a fenntartó,
- nyilvánosságra kell hozni, a szülők által jól látható helyen kell elhelyezni.

Beiratkozáskor minden szülőnek meg kell kapnia.

Tartalmazza:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az óvodába érkezés, távozás szabályait,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket (betegség igazolás módját, távolmaradás engedélyezési rendjét)
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- azt, hogy mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt,
- a gyermekek által óvodába vihető tárgyak számát, és a felelősség kérdését.
- Egyéb általános szabályt, óvodai rendet
- Együttműködést a szülőkkel,

9.2. Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó rendelkezések:

- a közoktatási intézmény vezetője készíti el,
- az intézményvezető terjeszti a nevelőtestület elé annak elfogadása céljából, nevelőtestületi értekezleten,
- a közalkalmazotti tanács egyetértési jogot gyakorol,
- a szülői szervezet az adatkezelési szabályok, és rá vonatkozó szabályok tekintetében véleményezési jogot gyakorol,

- az intézményvezető jóváhagyásra a fenntartónak benyújtja, gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott, elfogadott SZMSZ nyilvánosságra kerüljön a település honlapján, biztosítja, hogy a benne foglaltak betartásra kerüljenek.

9.3 Pedagógiai Programra vonatkozó szabályok:

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján:

Pedagógiai programot készít, vagy nevelési programok közül választ.

Az óvodában a nevelő – oktató munka az elfogadott pedagógiai program szerint folyik

- a pedagógiai programot a nevelőtestület elfogadja,
- a pedagógiai programot a fenntartó jóváhagyja, így válik érvényessé,
- a pedagógiai programot a szülői szervezet, valamint a munkaközösségek véleményezik.
- A pedagógiai program kivonatát a csoportszobák bejáratánál minden szülő megtekintheti. A szülők előzetes időpont egyeztetés után kérhetik az óvodapedagógusokat és az óvodavezetőt is, hogy adjon tájékoztatást a pedagógiai programról.
- Az óvodavezető az óvodába érkező gyermekek szüleit minden év nulladik összevont szülői értekezleten tájékoztatja a helyi pedagógiai programról.
- Az óvodapedagógusok minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket a helyi óvodai programról.
- Az óvoda programja olvasható a település honlapján.

9.4. Minőségirányítási programra vonatkozó szabályokat az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

Az intézmény minőségirányítási programjában foglaltak megtalálhatók a település honlapján. A minőségirányítási programnak megfelelő intézményi működés az óvodavezető feladata. Munkáját az intézményben lévő Minőségi Támogató Szervezet segíti, a konkrét megvalósulások éves munkatervüknek megfelelően történnek.

9.5. Az éves munkaterv elkészítésének rendje, tartalmi elemei:

A szabályozás célja: A munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának, és érvényesüljön minőségpolitikája. Tervszerűvé teszi az éves munka szervezését, irányítását, hogy az minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

Felelőse: intézményvezető

Határideje: minden év augusztus 25-ig készül el

Az elfogadás, megismertetés rendje: Tanévnyitó értekezletet kell tartani minden év augusztus 31-ig. Ez időpontig minden dolgozónak biztosítani kell a munkaterv megismerését (csoportonkénti példány, nevelői szobában, e-mailen).

Az elfogadás alkalmazotti értekezleten történik, a dolgozók 80%-ának igenlő szavazata után a munkatervet elfogadottnak kell tekinteni.

A munkaterv az elfogadás napjától érvényes az új munkaterv elfogadásának időpontjáig.

Az elfogadásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az elfogadást a dolgozók aláírásukkal dokumentálják.

A módosítás folyamata:

Módosító javaslatot lehet benyújtani az intézményvezetés felé írásban az alkalmazotti közösségi értekezlet előtti napig.

Az intézményvezető ekkor egy módosított alkalmazotti értekezletet hív össze ebben a témában, ehhez képest módosul az elfogadásra kijelölt időpontja az alkalmazotti közösségi értekezletnek.

Megtörténik az előterjesztés és a hozzászólások megvitatásra kerülnek.

Módosító javaslat elfogadásának 80%-os dolgozói igenlés az érvényessége.

Egységes szerkezetbe kerül ismét az éves munkaterv és ezt ismét el kell fogadnia a teljes dolgozói részvétellel megszervezett alkalmazotti értekezleten.

A teljesülés követése az éves munkaterv feladatainak szerkesztett táblázatban pipalistával történik, melyet a dolgozók a nevelői szoba faliújságján követhetnek nyomon.

A munkatervben kitűzött eredményeket, feladatokat, ezek teljesülését éves beszámolóban rögzítik.

Az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges dokumentumok:

- HOP,
- IMIP,
- Fenntartói MIP
- Előző tanév végi értékelés,
- Fejlesztő tervek eredményeinek dokumentációja,
- Minőségfejlesztési rendszer mérési eredményei,
- Köznevelési törvény
- Miniszteri rendeletek
- Helyi rendeletek, szabályozók
- Áthúzódó feladatok

Ezekből a dokumentumokból képezzük munkatervi célokat és feladatokat.

A munkaterv a következő feladatokat tartalmazza:

- ismétlődő feladatok
- ellenőrzési terv
 - intézményi értékelés
 - pedagógiai ellenőrzés értékelés
- mérési összesítők elemzése
- belső szakmai képzés rendje
- törvényben foglalt kötelezettségek
- tanév rendje, mely a törvény által szabályozott
- vezetői pályázat aktuális kérdései
- aktuális feladatok
- cselekvési terv / pipa lista /
- személyi létszámok csoportonkénti megoszlása
- szülői értekezletek rendje
- nevelőtestületi értekezletek rendje
- a hit és vallásoktatás rendje

melléletek:

- minőségfejlesztési terv (éves lebontása)
- gyermekvédelmi munkaterv
- munkaközösségi munkatervek
- integrált nevelés felvállalásának törvényi háttere
- szülői szervezeti munkaterv
- fejlesztőpedagógusok éves fejlesztési munkaterve

Mindezen feladatok időtartama, felelőse, határideje, erőforrása módszere egy táblázatba foglalva, folyószöveggel kísérve és magyarázva lesz egyértelmű, mindenki számára átlátható és világos a minden tanévre szóló munkatervben.

10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályai:

A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit az SzMSz-ben határozzák meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának szabályainál:

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert vesszük figyelembe. A konkrét kérdéslista a Támogató Szervezet munkaanyagai között található meg.

A konkrét összehatárookra az intézmény kibővített vezetése tesz javaslatot, és az óvodavezető dönt.

11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában elektronikus úton nem állítunk elő dokumentumokat.

A KIR Közoktatási Információs Rendszerébe a kötelezően kért adatokat lejelentjük, így az alkalmazottak és óvodás gyermekek jogviszonyait, alapító okirat változásait, statisztikai adatokat, de ezeket elektronikusan nem tároljuk. A változásokat papírformátumban kinyomtatva irattárban helyezük el. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok az Iratkezelési szabályzat részét képezi.

12. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. A hitoktatást az egyház által biztosított hitoktató tartja, és az erről szóló tájékoztatást is hitoktató adja. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges feltételeket (kitakarított és berendezett helyiség). Az óvodai és a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

13. Az épület kilobogózásának rendje

Valamennyi óvodai épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, címert, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni.

A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért, tisztaságáért az intézményvezető a felelős.

14.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

15. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente)

16. Vegyes rendelkezések

16.1. Nyilatkozattételek a sajtónak, egyéb tömegtájékoztatóknak

Nyilatkozatnak minősül minden nemű információátadás (kép, hang, élőszó), mely a sajtó (rádió, televízió, újság) számára kiadásra kerül.

Az intézményt érintő, bármely kérdésben csak az intézményvezető nyilatkozhat. Más az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, csak az intézményvezető felkérésére és tudomásával tehet nyilatkozatot.

16.2. Fénymásolás

Az intézményben a fénymásolás akkor engedélyezett, ha az a szakmai munka céljából történik. Minden magán jellegű fénymásolás csak térítéses formában és korlátozott számban engedélyezett. A fénymásoló használatának rendje: a fénymásolót az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában. A fénymásoló az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes irodájában van elhelyezve.

16.3. Egyéb technikai eszközök használata:

(TV, videó, DVD, videokamera, aszpektomat, porszívók, vasaló, szintetizátor, óvónői számítógép, csoportbeli számítógép, nyomtatók) a felsorolt technikai eszközöket az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában.

Az óvodában az ipari varrógépet csak az a személy használhatja, akinek erről varrónői szakképesítése van.

A karbantartási eszközöket az óvodában karbantartással megbízott személy, vagy személyek használhatják, munkaköri leírásában foglalt felelősségük tudatában. Az eszközökért leltári felelősséggel tartoznak.

16.4. Mobiltelefon használata az intézményben

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

Az óvodapedagógus (és a dajka) a mobiltelefont a kötelező órájában délelőtt 9.⁰⁰ -10.³⁰ között lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben

16.5. Számítógép használatának szabályai

A Gazdasági irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmazza – csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett adminisztrátor használhatja. A vezetői és gazdasági irodát a vezető távollétében zárni szükséges. A csoportszobákban található számítógépeket a nap bármely szakában, de csak kizárólag szakmai célra, illetve a foglalkozások színesítésére lehet használni.

16.6. Reklámtevékenység az intézményben

1997. évi LVIII. törvény alapján

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, ez alól kivételt jelent, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az

- az egészséges életmóddal (torna, tánc, mazsorett),
- a környezetvédelemmel (kirándulás, családi programok),
- a kulturális tevékenységgel függ össze (bábszínház, kiállítás).

Különféle hirdetések, reklámanyagok csak az óvodavezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk!

16.7. Az óvodai adatok nyilvánosságának szabályai:

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet rendelkezik arról a különös közzétételi listákról, melyeket az óvodák, tevékenységükhöz kapcsolódóan kötelesek közzétenni. A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tételt (helyben szokásos mód) jelent.

16.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint:

Az óvoda Helyi Óvodai Programját, SZMSZ és házirendjét köteles úgy elhelyezni, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék. Ezen helyek az óvodában:

- az óvoda honlapján mindkét dokumentum legfrissebb változata megtalálható (www.teglas.hu/intezmenyek/ovoda)
- az óvoda aulájában mindkét dokumentum a szülők számára nyomtatott formában megtalálható. Ezt elvinni nem lehet, hanem a helyszínen lehet olvasni.
- Az óvoda házirendjét teljes egészében, a Helyi óvodai program, kivonatát az első óvodai könyvem formájában a beiratkozáskor kézhez kapják a szülők.

Az óvoda köteles a fenti dokumentumokról a szülők számára tájékoztatást adni. Ez a következőképpen történik az óvodában:

- a szülők első alkalommal az óvodába lépés előtt a 0. szülői értekezleten kapnak a dokumentumokról intézményvezetői, szóbeli tájékoztatást.
- A szülők a fenti három dokumentumról a minden tanév elején megtartandó szülői értekezleten az óvodapedagógusoktól szóbeli tájékoztatást kapnak.

17. Pedagógiai szakszolgálat

17.1. Logopédiai szolgáltatás

Intézményi alapfeladatként megszervezett logopédiai szolgáltatás működési rendje:

- Logopédiai feladatokat csak logopédiai végzettséggel rendelkező szakember láthatja el.
- A logopédus kötelező óraszámát a Kt. 1.sz. mellékletének harmadik része tartalmazza.
- A logopédus tanév elején az óvoda valamennyi gyermekénél elvégzi a felméréseket.
- A logopédus a vizsgálaton megjelent minden gyermeket –a forgalmi naplóban-nyilvántartásba vesz.
- A gyermekek foglalkozásba történő beosztása a logopédus saját szakmai kompetenciájába tartozik.
- A logopédus feladatait, hatáskörét, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Belső ellenőrzés rendje:

A logopédus munkájának ellenőrzése az intézményvezető feladata és hatásköre.

Az intézményvezető ellenőrzi, a forgalmi naplót, a logopédiai munkanaplót. Meggyőződik az azokban feltüntetett adatok valóságáról.

Az intézményvezető év végén az éves munkaterv készítésekor beszámolót kér a logopédustól, mely beszámolóban a szakmai beszámolón túl a statisztikai adatokat is tartalmaznia kell.

Az intézményvezető a logopédus szakmai munkájának ellenőrzéséhez külső szakembert is bevonhat.

Kapcsolatok:

- A logopédus közvetlen felettese a közoktatási intézmény vezetője
- Közvetlen szakmai kapcsolatban áll az óvodapedagógus kollégákkal.
- Az óvodapedagógusok és a logopédus a gyermekek fejlődéséről, fejlesztésének lehetőségéről folyamatosan szakmai kapcsolatot tartanak fenn.

17.2. Gyógytestnevelés

Gyógytestnevelést az óvodában csak gyógytestnevelői végzettséggel rendelkező pedagógus tarthat.

Gyógytestnevelés akkor működik az intézményben, ha arra az anyagi fedezet biztosított.

Működés rendje:

- A gyógytestnevelésre az óvodapedagógusok javaslata alapján, orvosi vélemény megszerzése mellett járhat a gyermek.
- A gyógytestnevelésre való eljárásra a gyermekeknek az intézmény feladata.

17.3. Gyógypedagógus

Gyógypedagógust abban az esetben köteles az intézmény alkalmazni, ha azt a szakértői bizottság javasolja. Mint kijelölt intézmény, adott gyermek fejlesztése céljából.

Feladatát, megbízásának időtartamát megbízási szerződése, a munkaköri leírása, a szakértői bizottság szakvéleménye határozza meg.

18 MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékletét képezi:

A mellékletek közül nem mindegyik található meg az SZMSZ-el egységes szerkezetben, terjedelme és használatának gyakorisága, valamint használati rendje miatt.

- 18.1 Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzat (helye: az óvodavezetői iroda egyéb szabályzatainál)
- 18.2 Szülői Szervezet szervezeti és Működési Szabályzata (helye: az óvodavezetői iroda egyéb szabályzatainál)
- 18.3. Telefonhasználati szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 18.4 Az óvodában foglalkoztatottak étkezési támogatásának szabályzata (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 18.5 Adatkezelési szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 18.6 Könyvtárhasználati szabályzat
- 18.7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.
- 18.8. Munkaköri leírás minták
- 18.9 Szervezeti vázrajz

19. FÜGGELÉKEK:

1. Házi rend (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben és intézményegységenként kifüggesztve)
2. Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
3. Elsősegély nyújtási szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat

20. Záró és hatályba léptető rendelkezések

1. Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet a rá vonatkozó részekben –
2. melyet a törvény előír-,véleményezési jogot gyakorol [Nkt. 73 § (1)].
3. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 23/2011.(III.23.) határozattal elfogadott SZMSZ és életbe lép az 1/2013.(II.25.) határozattal elfogadott és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ.
4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező. Az SZMSZ belső jogi norma. Megtartásáért a Köznevelési Intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.
5. Az SZMSZ újabb felülvizsgálata és módosítása akkor kötelező, ha jogszabály azt elrendeli, vagy a szövegezése jogszabállyal, rendelettel ellentétes rendelkezést tartalmaz.

Téglás, 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

ZÁRADÉK:

A Bárczay Anna Városi Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezleten át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013.február 25-én tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 1/2013.(II.25.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Téglás, 2013.február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

A 2013.február 25-én a Bárczay Anna Városi Óvoda Nevelőtestülete által elfogadott, módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Határozatával véleményezte.

Kelt: Téglás, 2013. március 27.

Polgármester

NYILATKOZAT

A Bárczay Anna Városi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez 17.1 (Logopédiai szolgáltatás és 17.3 Gyógypedagógus alkalmazása) a fenntartó, a működtető egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentum pontjához egyetértését megadja.

Kelt: Téglás, 2013. március 27.

polgármester

NYILATKOZAT

„A Közalkalmazotti Tanács a Bárczay Anna Városi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Kelt: Téglás, 2013. február 25.

Zimánné Marján Irén
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

NYILATKOZAT

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

Kelt: Téglás, 2013. február 28.

Kurucsóné Kovács Gabriella
A Bárczay Anna Városi Óvoda
Szülői Szervezetének Elnöke

Általános rendelkezések

1. A Szülői Szervezetet az óvodapedagógusok ajánlására a tíz csoportba járó gyerekek szülei választották meg.
2. Tevékenysége során az óvodába járó valamennyi gyermek szüleinek érdekképviselőjét ellátja.
3. A Szülői Szervezet az óvoda részeként fejt ki tevékenységét.

Feladata

1. A Szülői Szervezet legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az óvoda vezetői, pedagógusai, dajkái között.
2. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
3. Tájékozódik a pedagógiai munka eredményességéről.
4. Megállapításairól tájékoztatja a:
 - nevelőtestületet,
 - fenntartót.

A Szülői Szervezet felépítése

1. Az óvodai Szülői Szervezet részei:
 - a) Választmány,
 - b) Vezetőség,
 - c) Koordinátor
2. A választmány tagjainak száma megegyezik az óvodai csoportok számával. A választmányba minden csoport egy tagot küld.
3. A vezetőség két tagból áll: egy elnökből, akit a választmány tagjaiból, a szülők választanak meg szavazattöbbséggel, és aki a Szülői Szervezetet aláírásával képviseli.
Egy elnökhelyettesből, aki az elnök akadályoztatása esetén látja el annak feladatait. A koordinátor egy óvodapedagógus, akit a nevelőtestület választ meg. A koordinátornak a Szülői Szervezetben nincs döntési, egyetértési, és véleményezési joga. Javaslatot tehet, ötletet adhat. Feladata a koordinálás, a szervezés, a szülői szervezet összefogása.
4. A választmányi tagok megválasztása a csoport óvodapedagógusainak ajánlására szülői értekezlet keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az óvodai csoportba járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.
5. A választmányi tagság megszűnik:

- ha a tag megbízatásáról lemond,
- ha a tag megbízatását a küldők visszavonják,
- ha a tag gyermekének óvodai jogviszonya megszűnik.

A Szülői Szervezet működési rendje

1. A Szülői Szervezet év elején nyitó ülést és év végén záró ülést tart. Ezekre meghívja az óvoda vezetőjét és helyetteseit.
2. Év közben szükség szerint is tartanak megbeszélést.
3. A megbeszélések helyszíne: Téglás, Bárczay Anna Városi Óvoda az óvoda nevelői szobája.
4. A Szülői Szervezet éves munkatervében határozza meg a nevelési év feladatait. A munkatervet a koordinátor óvodapedagógus készíti el, az óvoda éves munkaterve alapján, és a választmány fogadja el.

A Szülői Szervezet jogai:

1. A véleményezési jogkör kiterjed:
 - az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére.
 - Az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére.
 - A fenntartó, közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire. Megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, név megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.
 - Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre,
 - Pedagógiai programra,
 - Házi rendre
2. Döntési jogkör kiterjed:
 - Saját SzMSZ elfogadására,
 - Az éves munkaterv elfogadására,
 - A tisztségviselők megválasztására,
 - Az egyes feladatokhoz tartozó felelősök megválasztására,
3. Kezdeményezési jogkör kiterjed:

- A nevelőtestület összehívására (a kezdeményezés elfogadásáról, a nevelőtestület dönt.)
4. Tanácskozási jogkör kiterjed:
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásán való részvételre, tanácskozási jogkörrel.
5. Tájékoztatás kérés jogkör kiterjed:
- Tájékoztatás kérésére az intézményvezetőtől a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iratkezelés

1. A tagok nyilatkozatot tesznek arról, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda Szülői Szervezetének tagjai
2. A Szülői Szervezet ülésein jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
3. A Szülői Szervezet a működésével kapcsolatos iratokat az óvoda iratkezelési szabályzata szerint megőrzi.
4. A Szülői Szervezet SZMSZ-e és egyéb ügyiratainak őrzési helye: óvodavezetői iroda
5. Betekinthetnek az iratokba: A Szülői Szervezet tagjai, és a pedagógusok.

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2012. október 15-ei ülésén elfogadta.
2. Ezen elfogadással érvényét veszti a 2010. október 12-ei SZMSZ
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezetőség megküldi az óvoda vezetőjének és helyetteseinek.

Téglás, 2012. október 15.

.....
elnök

.....
koordinátor vezető

.....
Intézményvezető-helyettes

19.3.Telefonhasználati szabályzat

A szabályzat vonatkozik a Bárczay Anna Városi Óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, valamint az óvodában tartózkodó egyéb személyekre.

Az adózás rendjéről szóló 2006. évi LXI. törvény szeptember 1-jétől hatályos változásai előírják, a kifizető által megrendelt telefonszolgáltatás védelmezett magáncélú használat utáni adózását.

Ennek következtében az intézmény nyilatkozata alapján az intézmény telefonjairól magánhasználatú beszélgetést kezdeményezni nem lehet.

Telefonhasználatot kezdeményezni csak az óvodát, a gyermekeket érintő kérdésekben engedélyezett, az összes intézményi közalkalmazott számára.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 52/384-167-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre. A szabályzat megsértése szabálysértési szankciót von maga után.

A szabályzat a kihirdetés napján az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Átvezetve a 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be: 2011. február 22.

Átvezetve a 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

NYILATKOZAT

A Bárczay Anna Városi Óvoda az alábbi nyilatkozatot teszi az intézményben lévő magáncélú telefonhasználatra vonatkozóan:

Az intézményben a közalkalmazottak nem használják magáncélú beszélgetésekre, az óvoda egyetlen telefonját sem. Ez rögzítésre került telefonhasználati szabályzat formájában az SZMSZ mellékletében, mely szabályzat elfogadását minden dolgozó aláírásával nyugtázza.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 52/384-167-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre.

Kelt: Téglás, 2006-09-26

Átvezetve a 2008. november 10-én elfogadott SZMSZ-be: 2008. november 10.

Átvezetve a 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

SZABÁLYZAT

19.4. A Bárczay Anna Városi Óvodában foglalkoztatott munkavállalók étkezési támogatása

Készült: 2007. február 23-án

Módosításokkal átvezetve:

2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be 2011. február 22-én

2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be 2013. február 25-én

Az 1992. XXII. Sz. Munka törvénykönyvének, 165§ (2) szociális juttatások, valamint a Polgármesteri Hivatal 3047/2005. számú étkezési költségtérítés tárgyban írt szabályzatát módosította.

Téglás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2007 (II.15.) határozatával az önkormányzati fenntartású intézmények térítési díj 305-ának megfelelő kedvezményt állapít meg étkezési hozzájárulás címen.

A munkavállaló: (felmentési időt töltő munkavállalót is beleértve) határozatlan időre kinevezett alkalmazottak, kötelező szakmai gyakorlatot töltő diákok, illetve a táppénzes állományon, szülési szabadságon, GYES-en, vagy GYED-en levő munkavállalók a Városellátó Szervezet által üzemeltetett konyháin kedvezményes étkezésként.

A kedvezmény összege az igénybevett szolgáltatás árából kerül jóváírásra, a térítési díj 70%-ának megfizetésekor.

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2007. február 01-től kell alkalmazni.

Téglás, 2013 február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

19.5. BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM 030844

Készült: 2007. április 22-én

Átvezetve a 2011. február 22-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2011. február 22-én

A dokumentumban módosítás, csak az óvoda névváltozása miatt történt.

Átvezetve a 2013.február 25-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2013. február 25-én.

A Bárczay Anna Városi Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény. számú mellékletének rendelkezése alapján –a törvény 57.§-ának (1) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörében- az intézmény szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint az óvodába járó gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. különös tekintettel a 2.számú mellékletre
- A köznevelési intézményekben nyilvántartott adatok A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41§-44§.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D §-ai és 5.számú melléklete
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM - rendelet és 4.számú melléklete.
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a közzétételi listáról.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. a Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre

3.2. e Szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3. e Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazott megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazot(adminisztrátor)
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2. Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/B-D.§ -a 5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

2. neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, adóazonosítója, TAJ száma
3. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége (i)
4. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
 - munkahely megnevezése,
 - megszűnés módja, időpontja
5. a jogviszony létesítéséhez szükséges adatok
 - jogviszony kezdete, állampolgársága, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
6. 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
7. a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
8. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

9. a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- 2.2. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4. 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.
- 2.5. A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- 2.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
3. **A közalkalmazotti alapnyilvántartásba –az érintetten kívül- jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:**
- a) a közalkalmazott felettese,
 - b) a minősítést végző vezető,
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - g) a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó, munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző,
 - h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

4.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

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

5. A személyi irat

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

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

5.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

5.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. A személyes irat kezelése

6.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodai adminisztrátor feladata.

6.2 A személyi iratokba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, adóhatóság –üzemi baleset esetén- a kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult).

- 6.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet szerint elkészített intézményi iratkezelési előírásai alapján történik.
- 6.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- 6.5 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető (adminisztrátor) összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 6.6 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében személyenként iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot, az ügyirat keletkezésének időpontját és témáját.
- 6.7 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-os is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, valamint a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot személyi anyag részeként kell kezelni.
- 6.8 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 6.9 A személyi anyagot –kivéve áthelyezés- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, célhoz kötötten kezelhetők (pedagógiai, gyermek –és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból).

1. A gyermekek nyilvántartott adatai, a 2011. évi CXCV. törvény 41. §(1) (4) (8) 42§ 43§ szerint:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele
 - b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
2. Az adatok –az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - óvodai, felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

3.1. A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

Az intézmény vezetője, a vezető helyettese, az óvodai gyermekcsoportok pedagógusai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, óvodatitkár (adminisztrátor).

3.2. A gyermekcsoportok pedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő pedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt 2011. évi CXCV. törvény 41. § 44§(5) (6)

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 gyermek alkotások) csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.

3.3. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezetője határoz.

3.4. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és Szabályzat 3./e. pontjában írt célok körébe.

3.6. Az adatkezelő pedagógus 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.

3.7. Az e törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Titoktartási kötelezettség

- 4.1. Az Óvoda tekintetében hivatali titoknak minősülnek a következő adatfajták:
- amit jogszabály hivatali titoknak minősít,

- a dolgozó személyes adataival, bérezésével kapcsolatos személyes adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz főződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés

biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít. A hivatali titok őrzésével összefüggő rendelkezések megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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

4.3. A pedagógust, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség 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.

Titoktartási kötelezettség alól (gyermek esetén) a szülő írásban felmentést adhat.

Az 4.2. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

4.4. A pedagógus, illetve a nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára 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.

Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az intézményvezetői irodában, nevelői szobában, az óvoda könyvtárában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese, a közalkalmazotti alapnyilvántartásról továbbá a személyes iratokat gyűjtő ad tájékoztatást.
2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 19.5-ös mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

Téglás, 2013. február 25.

ZÁRADÉK

1. Az adatkezelési szabályzatot, mint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 19.5-ös mellékletét, az óvoda alkalmazotti közössége a 2013.február 25-ei ülésén, a 2011. február 22.-én elfogadott formában, módosítva a kiegészült törvényi változásokkal elfogadta.

Téglás, 2013. február 25.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodavezető-helyettes

2. A Közalkalmazotti Tanács nevében nyilatkozom, hogy az adatkezelési szabályzatot a záradék 1.-es pontjában elfogadott módosítással véleményeztem.

Téglás, 2013.február 25.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

3. A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat a záradék 1.-es pontjában elfogadott módosítással véleményeztem.

Téglás, 2013. február 28.

Szülői Szervezet elnöke

19.6 ÓVODAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

I./ Az óvodai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár elhelyezése: az óvodatitkár irodájában működik

A könyvtár használata: ingyenes

II./ Az óvodai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő óvodai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő a nevelőmunkát /mint tevékenységet/,
- segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelőmunka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

III./ Az óvodai könyvtár feladata

1. Elősegíti az óvodai szervezeti és működési szabályzatában és nevelési programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
2. Biztosítja az óvodai nevelői és gyermekei részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
3. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
4. A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.
5. A könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben, a 3/1975 KM-PM rendeletnek megfelelő módon végzi
6. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség nélkül kell a könyvtár állományába visszajuttatni

IV./ Az óvodai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári eszközök vásárlása, az intézmény vezetőjének a könyvtárat gondozó adminisztrátor tudtával történhet.

V./ A könyvtár használata

Az óvodai könyvtár nyitva tartása: (adminisztrátor munkaidejében)

- a könyvtárat az óvodába beiratkozott óvoda dolgozói használhatják

a könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- kéziratok (pedagógiai pályamunkák, továbbképzések záródolgozatai)

19.7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

2011. évi CXII. Tv. 30. §(6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésük során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

I.

A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Intézményi adatfelelős: az intézményvezető által kijelölt személy, aki a Közzétételi Szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

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

Különös közzétételi lista: a jogszabályban egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott lista. A közoktatási intézmények által alkalmazandó különös közzétételi listát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet tartalmazza.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményvezető

- Az intézményvezető az intézmény Közzétételi Szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről, a módosításra szoruló adatok (1) bekezdésnek megfelelő elküldéséről.
- Megfelelő kontroll mellett gondoskodik a jogszabály által közzéteendő adatoknak, valamint az azokban bekövetkezett változásoknak az ágazatilag érintett iroda (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére történő elektronikus megküldéséről a Közzétételi Szabályzatban foglalt eljárási rend szerint. Az adatok továbbítása az Polgármesteri Hivatal adatfelelősének hivatalos email címére történik az adatok közzétételi egység szerinti pontos hivatkozásokkal.
- Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet – a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelősével vagy Hivatali adatfelelősével, továbbá:
- Ellenőrzi az adatok frissességét, tartalmi és formai megfelelőségét,

- Felelős az intézmény saját honlapján- és az Önkormányzat hivatalos honlapján (www.teglas.hu/intezmeny/ovoda) megtalálható közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyezőségéért, összhangjáért
- **A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai**
- A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való, a lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 10 napon belül kell közzétenni.
- A saját honlapon közzétett adatokat, illetve azok módosításait az intézményvezetőjének a közzététel napjától számított 3 napon belül kell a (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére továbbítani elektronikus úton (pdf, msword, zip, text, rtf, html, audio, mpeg, video, image, jpg, png, gif, tif, bmp).
- Az intézményvezető köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén a Polgármesteri hivatal adatfelelősét a szabályzatban foglalt módon értesíteni kell, egyidejűleg meg kell küldeni az aktuális adatokat.
- Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a közzététellel érintett honlapokon.
- A különös közzétételi listát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit a Bárczay Anna Városi Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

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

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

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

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
-
- A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat 2.sz.melléklete tartalmazza.
 - Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
 - Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
 - Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

- Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem a intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.
- A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározza.

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

Az igény vizsgálata

- Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:
 - a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
 - az adatok az óvoda kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igénybenyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

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

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

Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

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

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

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

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

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés

meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az *Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására*

A z adatok átadása

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

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

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhetheti meg.

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

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

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

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

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

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

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

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

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

Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A.§ (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

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

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

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

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

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

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

Az adatigénylés teljesítésének az Avtv.-ben meghatározott módja

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: szerv) a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását [Atv. 19. § (1) bekezdés].

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

4. INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA VR. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza

1)

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

2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) az óvodapedagógusok számát,

- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát,
- d) a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- e) az óvodai csoportok számát,
- f) az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. számú melléklet

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve*:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését: <input type="checkbox"/> igénylem <input type="checkbox"/> nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat: <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni
*
<i>Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.</i>
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a óvoda részére megfizetem. aláírás

3. számú melléklet

Költségtáblázat

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségeket köteles az adatigénylő megtéríteni:

fénymásolat, nyomtatott dokumentum (amennyiben az igényelt dokumentum meghaladja a 20 db A/4-es oldalt)	Asztali nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 25,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 40,-Ft/oldal Nagyteljesítményű központi nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 5,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 7,-Ft/oldal
Cd	187,- Ft /db
Dvd	250,- Ft/db

4.sz melléklet

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató-, vagy nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

ikt.sz.:

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

óvodapedagógus,

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás,
Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/ hét

- Ebből kötelező óraszám:

32 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője:

csoportban lévő váltótársa

Járandósága:

Alapilletmény:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- pedagógusigazolvány
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermeknap:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: csoportszoba és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvóképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesítése

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A Helyi Óvodai Programban foglaltaknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tétele felsorolása:

Az óvodapedagógusi feladatai:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 32óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai – szakmai feladatok (a köznevelési tv előírásai a HOP és az SZMSZ alapján):

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek test-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően intézkedik.
- Biztosítja a nyugodt, szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékot tiszteletben tartva szervezi a gyermekek tevékenységeit.
- A méréseket a Minőségirányítási Program 5.2.2 pontjának megfelelően végzi, készíti elő és dokumentálja., ehhez igazodva szervezi a gyermek fejlesztéseit és a differenciált tevékenységeket.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyerek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódban és fejlesztésben részesüljön.
- A gyermek napi fejlődéséről, a tapasztalatokról váltótársával az átfedési időben megfelelő módon kommunikál. Egyéb a gyermekek fejlődésével kapcsolatos lényeges információt szükség esetén megoszt az óvoda vezetőjével. A szülők kérése esetén a gyermek jogait figyelembe véve tájékoztatja a szülőket. Probléma esetén segítséget kér a gyermekvédelmi felelőstől.
- Részt vállal azokban a programokban, melyek kapcsolódnak a Tevékenységközpontú program nevelési feladatainak megvalósításához, melyek hozzájárulnak az óvoda hírnevének öregbítéséhez, melyek kapcsolódnak a munkaközösségek munkájához

Tanügy-igazgatási adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, felülvizsgálatában, véleményezésében szükség esetén részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósításukat magára nézve kötelezőnek tartja.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az Intézmény Minőségirányítási Programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a Támogató Szervezet (TSZ) munkáját.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az ötödik életévüket betöltött gyermekek igazolatlan mulasztásáról, a csoportból kijelentkező óvodásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- **A Kt.24.§(3)** bekezdése alapján a gyermek 10 napot meghaladó igazolatlan mulasztása esetén a gyermekjóléti szolgálattal intézkedési tervet kell készíteni. Ebben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározzák a veszélyeztető okot, a hiányzást kiváltó helyzetet. Az intézkedési tervben a hiányzás megszüntetésére, a tankötelezettség teljesítésére a gyermek érdekeit szem előtt tartva határozzák meg a feladatokat. Az intézkedési terv kidolgozásában, megvalósításában is köteles részt venni.
- Szükség esetén kérésre pedagógiai szakvéleményt készít (nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság, bíróság, ideggondozó számára)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Segíti a gyermekek óvodai beszoktatásának zökkenőmentességét
- Részt vesz és tájékoztatja a szülőket az óvoda-iskola átmenet lépéseiről, az iskolai beiratkozás szabályairól
- Naprakészen a HOP előírásainak megfelelően vezeti a csoportnaplót
- A méréseket a Minőségirányítási Program 5.2.2 pontjának megfelelően dokumentálja.
- Naprakészen és egyértelműen vezeti a jelenléti ívet.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a rendelkezik.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.

- Szorgalmi időszak alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.
- A munkáltató a pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre is igénybe veheti. Az igénybevétel időtartama azonban nem haladhatja meg a tizenöt munkanapot. 138/1992. (X.8.) Korm. Rend.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- Reggel 5.30 – 7.00- ig korais óvodapedagógusi feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül nem lehet hagyni. Más, óvodán kívüli nagykorú személyre csak rendkívül indokolt helyzetben, vezetői engedéllyel. Dajkára rövid időtartamra megfelelő körülmény biztosítása mellett lehetséges, indokot esetben.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (egészségügyi állapot, fejlettségi szint, anyagi körülmény, rendezettség, szociális helyzet) illetéktelen személyek tájékoztatása tilos. Ez a tilalom adott esetben vonatkozik a dajkára, a váltótársra, vagy a többi óvodapedagógus kollégára.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén külön díjazás, vagy rugalmas munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A kötelező órán túl az intézmény vezetője a heti munkaidő tanítással le nem kötött részében rendelhet el olyan feladatokat, melyeket el kell végeznie. Ezek a feladatok csak pedagógiai, óvodapedagógusi szakmai feladatok lehetnek
- Részt vesz az óvodában működő munkaközösségek valamelyikében

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a köznevelési törvény alapján), munkakörülmények:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, melyeket számára a törvények, a jogszabályok és a helyi szabályozók előírnak.
- A napi felkészüléshez nevelői szoba áll a rendelkezésre, valamint szakmai könyvtár, melyet előírásnak megfelelően használ.
- A szertári eszközök is a rendelkezésére állnak
- Egyéni öltözőszekrények a ruhák tárolására biztosítottak.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleire, a társintézmények vezetőire, dolgozóira.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését, fogékony az újszerű kapcsolattartási formák iránt. (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, családlátogatás, egyéb közös programok)

Óvodapedagógusi kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás időpontja, módszerei

- Tervezi, szervezi irányítja a csoportjában lévő pedagógiai munkát
- Az SZMSZ, HOP, éves munkaterv alapján az ünnepek arculata

Különleges feladatai, felelőssége

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Téglás,

óvodavezető

munkavállaló

Az óvodavezető helyettes feladata a munkaköri leíráson kívül

- Az óvodavezető távollétében általános helyettesként teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázati munkacsoportok megszervezésében, a pályázati munkában szervezőként vesz részt.
- Figyelemmel kíséri a törvényi, jogszabályi változásokat, besegít az óvodavezetőnek a tanügy-igazgatási feladatokba.
- Részt vesz a költségvetés készítésében, ezzel kapcsolatosan egyeztet a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Segíti a kolléganőket a gyermekek nyári programjának megszervezésében.
- A gyerekek, szülők, kollégák személyiség jogait érintő információkat bizalmasan kezeli, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben előírtaknak megfelelően jár el.
- Az óvoda kulcsaiért, bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- Ellátja a szükséges napi feladatokat, probléma, fennakadás esetén egyeztet az óvoda vezetőjével, figyelemmel kíséri a szükséges karbantartási, felújítási munkákat.
- Elkészíti a korais, a gyógytestnevelési, a tornateremi járás beosztást.
- Koordinálja a fejlesztőpedagógusok munkáját.

A szülői szervezet vezetőjének feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkakörében, az óvoda Szülői Szervezetének koordinátoraként szervezi, tervezi az óvoda szülői szervezetének munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a Szülői Szervezet alakuló üléséről és egyéb értekezletek időpontjáról. Szervezi és lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. A szervezet feladatairól éves munkatervet készít, az elvégzett munkákat pedig év végén beszámolóban összegzi. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével és a munkaközösség vezetőikkel. A szervezet koordinálását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi.
- Részt vesz a kompetencia alapú tanulás elterjesztésében lévő óvodai programban

A fejlesztő pedagógusok feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A KJT 66§-a alapján munkaideje 10%-ában az óvoda fejlesztőpedagógusi feladatait látja el, az éves munkatervben meghatározott fejlesztési rend szerint. Szakmai, fejlesztési kérdésekben egyeztetési, információkérési lehetőséggel élhet az óvodavezető-helyettes felé. Kapcsolatban áll az óvodapedagógusokkal, a nevelési tanácsadóval, a logopédussal és az óvodavezetővel. A fejlesztések időpontjait úgy alakítja, hogy a gyermekek számára ne legyen megterhelő.
- Éves munkatervet készít a csoportos és egyéni fejlesztésről.
- Vezeti a gyerekeknek a fejlődési naplóját a foglalkozásokról, a haladási naplót.
- Év végén összesítő értékelést végez.

A munkaközösség vezetőik feladatai a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaközösség vezetőként szervezi, tervezi a munkaközösség munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a munkaközösségi értekezletek időpontjáról. Szervezi, lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. Munkájáról éves munkatervet készít, majd eredményességéről beszámolót. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda vezetővel és a másik munkaközösség vezetőjével. Munkáját az SZMSZ tartalmazza. A munkaközösség –vezetői munkáért a heti kötelező óra teljesítésébe 1 órát be kell számítani

Minőségi támogató szervezet vezetőjének feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A Támogató Szervezet vezetőjeként elvégzi megbízása szerinti és a TSZ munkaterve szerinti feladatokat, koordinálja, vezeti a munkát, irányítja, szervezi azt. Az óvoda minőségirányítási munkája érdekében kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, szükség esetén más óvodák minőségi támogató csoportjával.
- Munkájáról éves munkatervet készít, majd eredményességéről beszámolót.

A gyermekvédelmi felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A KJT 66§ alapján szakvizsgáját, munkaidejének 10%-ában gyermek és ifjúságvédelmi felelősként végzi. Feladatai és hatásköre a munkaköri –leíráshoz mellékelve.
- Az óvoda törvényben meghatározott alaptevékenysége keretében látja el a gyermekvédelem feladatait, a GYVT 17§ (1) alapján.
- Az intézményvezető megbízásából, visszavonásig koordinálja a gyermekvédelmi munkát.
- Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nyomán kialakult helyzeteket, szervezi, irányítja és elősegíti a megoldások, feladatok érvényesülését.
- A gyermekvédelem az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős feladatai a HOP által is meghatározottak.
- Tanév elején feladattervet és tanév végén értékelést készít. Figyeli az intézmény esélyegyenlőségi tervéből adódó feladatok megvalósulását.
- Napi kapcsolatban van az óvodavezetővel és az óvodapedagógusokkal, így biztosított a teljes körű információáramlás.
- Közvetítő szerepet lát el a nevelőtestület a Családsegítő Szolgálat a Gyámhatóság között.

A szakszervezeti képviselő feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A PDSZ helyi csoportjának képviselője, szükség esetén ellátja a szakszervezeti képviselőt, részt vesz érdekegyeztető fórumokon. Amennyiben a szakszervezeti munka megkívánja a szabad idő munkaidejében biztosított számára.

A biztosításért felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaköri feladatként ellátja a gyermek baleset biztosítás szervezését.
- Nyilvántartást vezet a gyermekbalesetekről.

Az alapítvány elnökének feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A „Téglás Óvodás Gyermekéért” Alapítvány kuratóriumának elnökeként az alapítványi feladatok koordinálása, működőképességének fenntartása, törvényes működéséről való gondoskodás.

A tehetség műhelyvezetők feladata a munkaköri leíráson kívül:

- Tehetségműhely vezetése
- Részt vesz a képzéseken, a munkaközösségi és egyéb foglalkozásokon.
- A kidolgozott tehetségprogram alapján végzi a tehetségfejlesztő munkát

A dajka munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u.
72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

nap

Pótszabadság:

Gyermeknap:

nap

Összesen:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: csoportszoba, gyermek mosdó és öltöző, és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, segítése óvónői irányítással
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HCCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kultúrált viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kultúrált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja, és használat után, mindig oda helyezi vissza. Tisztítószer felvételére a dajkai csoportvezetőtől van lehetősége.
- Délelőtt az óvónővel, és az egyéb óvodai munkával egyeztetve az étkezés, a foglalkozás, egyéb óvodai tevékenység segítése érdekében minél több időt tartózkodik a csoportban.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt.
- A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek szennyeződött ruháját, ágyneműjét összecsomagolva, elkülönítetten becsomagolva átadja a szülőknek.
- Reggel 5.30 – 7.30- ig korais dajkai feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján, minden 10. héten, ekkor feladata a textíliák mosása, vasalása, 7.30 óráig. Szükség esetén, míg az óvodapedagógus meg nem érkezik ellátja a reggeli időszakban a gyermekek felügyeletét, ha az nem megoldott.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos napi teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében elvégzi a csoportszoba takarítását.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ágyazáskor, alvás idő kezdetén ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ágyában fekdjön.
- Az ételek előkészítése, tálalása, az evéshez szükséges eszközök csoportszobába való behordása.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- Ha szükséges, takarítja a felnőtt öltöző, iroda, mosókonyha helyiségeit.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos heti teendők:

- A csoportszoba növényeit, élősarkait, kisállatait ápolja, besegít a gondozásba.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása.
- Kéthetente le, és felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Játékpolt és bútorok tisztán tartása folyamatosan.
- Fogmosó poharak tisztítása, fertőtlenítése

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos időszakos teendők:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést kell végezni.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátor ablakok, ajtók stb.. lemosása)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszemélyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban való tartózkodásra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanítja a berendezéseket, figyel az ablakok, ajtók gondos bezárására, és beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival leltár szerint számol el.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.
- Fogad dajka tanulókat a csoportba, és tudásának átadásával segíti.

Munkájában figyelembe veszi a dajkai csoportvezető kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleire.

Különleges feladatai, felelőssége

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A dajkai csoportvezető feladata a munkaköri leíráson kívül:

- a dajkák csoportvezetőjeként koordinálja a dajkák munkavégzését
- szakmai végzettsége birtokában az óvodai varrógépet rendeltetésszerűen használja. felelősséggel tartozik érte.

A dajkai csoportvezető helyettes feladata a munkaköri leíráson kívül:

- közcélú, illetve közhasznú dolgozók munkájának koordinálása

Konyhai feladatokat ellátó dajka munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaköre: /csak konyhai feladatokat ellátó/

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u.
72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyermeknap: nap

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül nagyóvoda tálaló konyhái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása, az ANTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Alkalmanként besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Ellenőrzi az ételek minőségét. Negatív tapasztalatát jelzi a dajkai csoportvezetőnek, vagy az óvoda vezetőjének

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül fogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta,)
- Az ételmintás üvegeket feldátumozza és 24 órán keresztül a hűtőszekrényben megőrzi. Az őrzési idő letelte után gondoskodik az üvegek megfelelő fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- A szülők által behozott élelmiszerekről a tanúsítványt átveszi, illetve a házi sütések nyersanyag beszerzési származásának igazolását is őrzi.
- A mosogatást a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, tűzhely, mikrohullámú sütő, hűtők tisztítására (havonta 2X)
- Havi rendszerességgel (minden hónap utolsó munkanapján) átmossa a konyhabútort, leolvasztja, fertőtleníti a hűtőgépet, elvégzi az evőeszközök, műanyag eszközök, rozsdamentes tálalók alapos tisztítását.
- Naponta takarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet.
- Déli mosogatási időszakban egy csoportszobai dajka besegít neki. Óvónői gyűlés, vagy a gyermekek számának 50%-os csökkenése esetén egyedül mosogat délben is.
- A negyedéves nagytakarítás alkalmával elvégzi a csövek, lámpatestek, ajtók, ablakok takarítását is.
- Amennyiben az óvoda bezár, gondoskodik a konyha eszközeinek elrakásáról (hűtő kikapcsolás, ételmintás üvegek kiürítése stb...)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Közoktatási törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások, mint kiegészítő tevékenységek

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkájának kezdési időpontja a konyhában való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat csoportszobai dajkai feladatokat ellátni.

- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Munkájában figyelembe veszi a dajkai csoportvezető kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a főzőkonyha vezetőire, dolgozóira

Különleges feladatai, felelőssége

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

óvodavezető

munkavállaló

A takarítói dajka munkaköri leírása:

ikt.sz:

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás,
Kossuth u. 72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

9.00 órai munkakezdés

Besorolása:

Járandósága:

Alapilletmény:

Garantált bérminimumra kiegészítés:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermeknap:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezetten belül: mosdók, folyosók, felnőtt öltöző, az óvoda egyéb helyiségei (fejlesztő szobák, tornaszoba tornaszertár, nevelői szoba, vezetői és óvoda titkári szoba) és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- A felnőttek által használt helyiségek tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja, és használat után, mindig oda helyezi vissza, és a helyiséget tisztán tartja. Tisztítószer felvételére a dajkai csoportvezető helyettől van lehetősége.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos napi teendők:

- Elvégzi a fejlesztő szobák, folyosók, felnőtt öltözők, és a lépcsőház takarítását.
- A tisztító eszközöket rendben és tisztán tartja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos heti teendők:

- A folyosók növényeit, élősarkait, ápolja.
- Elvégzi a torna szoba és szertár takarítását.
- A vezetői, óvoda titkári és nevelői szoba tisztántartása.
- A mosókonyha és orvosi szoba tisztán tartása

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos időszakos teendők:

- Fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést kell végezni.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátor ablakok, ajtók stb.. lemosása)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), , egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb..
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, munkaruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkájának kezdési időpontja az intézményben való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt 100% megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanítja a berendezéseket, figyel az ablakok, ajtók gondos bezárására, és beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival leltár szerint számol el.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Munkájában figyelembe veszi a dajkai csoportvezető és helyettese kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a köznevelési törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.

- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Kapcsolattartási kötelezettsége
- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a gyermekek szüleire.
- Különleges feladatai, felelőssége:**

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Téglás,

óvodavezető

munkavállaló

A fűtő és kertész munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

karbantartó

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u.

72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

nap

Pótszabadság:

Összesen:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: műhelye és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakmunkás képző

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves..
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása

Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 C) biztosítása, független attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- Riasztás esetén köteles az intézményben megjelenni, és a megfelelő intézkedéseket megtenni.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Közoktatási törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a műhelyben való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.

- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Különleges feladatai, felelőssége

Figyelemmel kíséri a játszótéren és az iskola területén található játékok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az illetékes szervek felé.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Téglás,

óvodavezető

...

munkavállaló

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, és címe:

adminisztrátor

Bárczay Anna Városi Óvoda
4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér:

Alapilletmény:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

az óvoda vezetője
40 óra/ hét

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermeknap:

Összesen:

nap

nap

nap

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: gazdasági iroda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, partnerekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása az SZMSZ -ben és az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása:

- Ellátja az óvoda gépelési feladatait (levelezések az önkormányzati hivatallal, nevelési tanácsadós, rehabilitációs intézet szakvélemények, minőségbiztosítási táblázatok, munkajelentések, egyéb gépelések
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a ki- és bemenő akták megfelelő irattározásáról.
- Kisebb levelezéseket önállóan bonyolít.
- Vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta jelenti 12,00 óráig a konyhára az étkezők létszámát.
- Kezeli a tisztítószer raktár elszámolásait, megrendeli a szükséges tisztítószert, a megbízott dajka összeírása szerint.
- Vezeti a szerszámkészletet.
- Gondoskodik a selejtezést előkészítő és lebonyolító munkálatairól.
- Az óvodapedagógusok és dajkák személyi anyagainak felelős kezelője, ügyel az abban lévő iratok naprakésztségére, az abban lévő információkat bizalmasan kezeli.
- Begyűjti a jelentős rendezvények (Ezüstcsengő; Jótekonysági bál) bevételeit és elszámol az óvodavezetés, illetve a Városellátó Szervezet pénztárába a pénzügyi szabályzatban előírtak szerint.
- Naponta elviszi és elhozza a postai küldeményeket. Elvégzi a társadalombiztosítással, és egyéb személyi adatváltozásokkal kapcsolatos ügyeket az illetékes szervek felé. Határidőre érvényesíteti az utazási - és pedagógus igazolványokat.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez az óvodavezető részére.
- A dolgozók távolmaradásáról jelentést készít a MÁK-nak.
- Figyelemmel kíséri a MÁK által megadott határidőket, annak betartásáról gondoskodik.
- A változobérekéről jelentést készít a Városellátó Szervezetnek.
- A KIR információs rendszerébe adatok feltöltése

Különleges felelőssége:

- Az információkat bizalmasan, jogszabályban előírt módon kezeli.
- Az írásos anyagok megfelelő tárolása, rendszerezése, javaslattétel a könnyebb kezelhetőségre.
- Munkája során telefonbeszélgetéseiben rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza.
- Az óvoda szertárosaként felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, a könyvtár tulajdonában lévő könyvekért. Költségvetés készítésekor –az óvodapedagógusoktól előzetesen begyűjtött igények alapján- javaslatokat tehet a szertár eszköz és könyv bővítésére.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a rendelkezik.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.

- Szorgalmi időszak alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.
- A munkáltató az alkalmazott a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre is igénybe veheti. Az igénybevétel időtartama azonban nem haladhatja meg a tizenöt munkanapot. 138/1992. (X.8.) Korm. rend.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, intézményi partnerek
- A vezető távolléte esetén üzeneteket átvész, amit továbbít a vezetőnek (ki, mikor, milyen témában kereste)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Téglás,

óvodavezető

munkavállaló

Pedagógiai Asszisztens

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

pedagógiai asszisztens, meghatározott feladat ellátására

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Óvodavezető

Munkaideje:

40 óra/ hét

Járandósága:

Szabadság:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: a csoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Általános elvárások:

- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az óvodavezetőt
- Óvodai feladatellátásra engedéllyel és védő- munkaruha nélkül hagyhatja el az intézményt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- Az etika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja

A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete

Feladata:

- Segíti az óvodapedagógus munkáját
- Munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el

Általános szabályok a Mt. alapján:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások, mint kiegészítő tevékenységek:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban, az udvaron való tartózkodásra is.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, munkaruha nélkül.
- A munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkahelyén köteles időben megjelenni, munkavégzés előtt 5 perccel átöltözve a munkavégzéshez szükséges, megfelelő munkaruhában.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkájában figyelembe veszi az óvodapedagógus és a dajka kéréseit.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.
-

Nyilatkozat

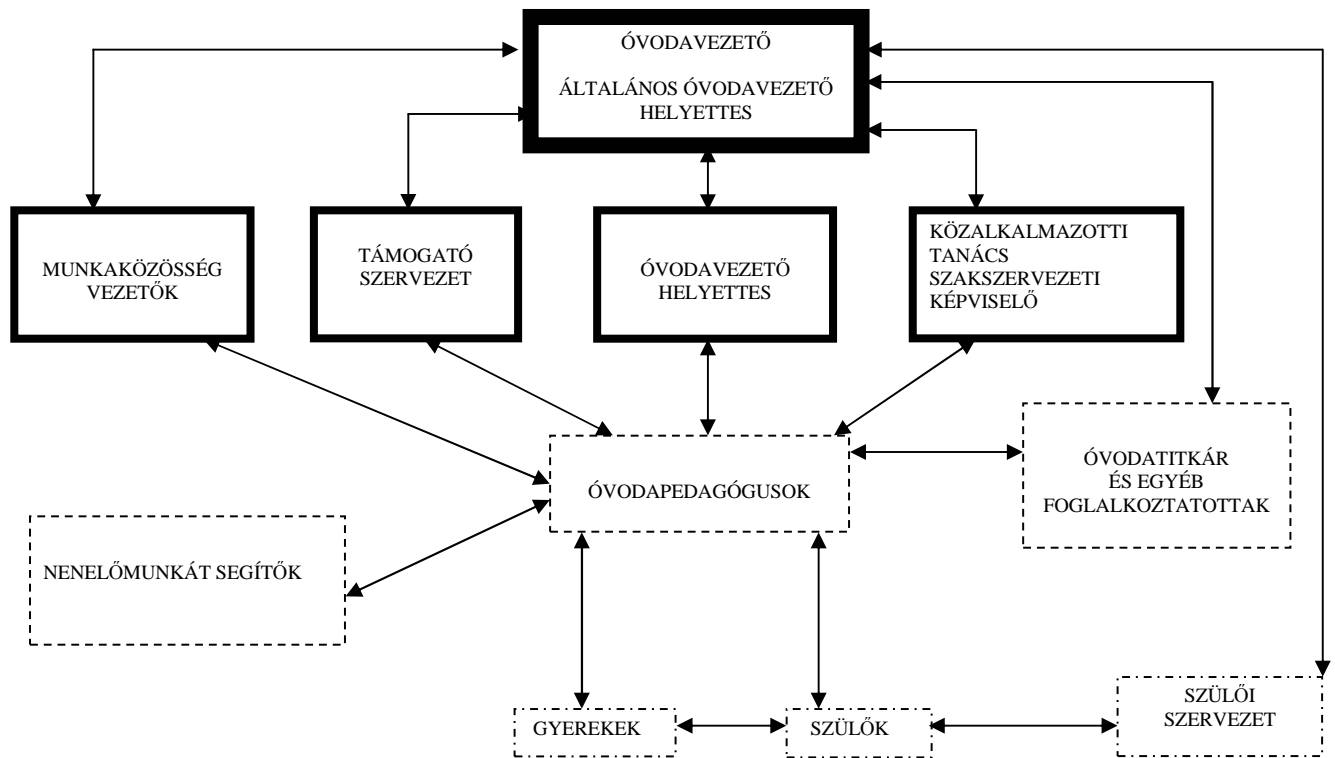
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Téglás.

óvodavezető

munkavállaló

19.9 Szervezeti ábra



HÁZIREND

Bárczay Anna Városi Óvoda

OM azonosító: 030844

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek érdekében a házirendben foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

1.Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend hatálya

A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

Az óvoda adatai:	Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a
Az óvoda telefonszámai:	06-52/384-167; 0620/ 251 8703
e-mail:	<u>ovoda@teglas.hu</u>
OM azonosító:	030844
Óvodavezető neve:	Szabó Mónika
Óvodavezető helyettes neve:	Veresné Hevesi Zsuzsánna
Óvodavezető helyettes neve:	Tóth Imréné
Gyermekvédelmi felelős:	Bodnár Katalin (margaréta csoport)
Elsősegélynyújtásért felelős:	Gránicz Lajosné (napocska csoport)
Logopédus:	Fedorné Szabó Erzsébet
Gyermekorvos:	Dr. Gál Róza
Óvodatitkár neve:	Harangi Béláné
Étkezési térítési díj befizetésének helye:	Téglás, Fényes u. 9 – 11. (06-52/583-166)

2.2. Az óvoda munkarendje

Nevelési év: Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart

szorgalmi időszak: szeptember 1-jétől, május 31-ig

nyári időszak: június 1-jétől, augusztus 31-ig

Napi nyitva tartás: 05. 30 - 17.00 óráig

Ügyelet a kijelölt csoportban: - reggel: 05.30 – 07.00 óráig, ill. 07.30-ig

- délután: 16.30 – 17.00 óráig

Nevelés nélküli munkanap: Évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban tájékoztatást adunk, minden csoport faliújságján.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjanak az óvodában!

Nyári szünet: Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.

3. Gyermekek az óvodában

3.1. A gyermek jogai

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, részesüljön.

3.2. A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetében és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- Nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használja, és azokra vigyáz

1.3 Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. (CXC.tv.8§1)

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés/beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év áprilisában történik, az elhelyezett hirdetményekben feltüntetett időpontban.
- Abban az esetben vehető fel 3 évnél fiatalabb gyermek, ha a felvételt követő féléven belül betölti a harmadik életévét, szülő igazolja, hogy dolgozik, és az intézmény minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezését biztosította.
- Az óvodai felvétel folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, és szobatiszta. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvodai felvételtől a Nkt 8§ (1) 47§ (2,3,4), 49§, (1, 2), rendelkezik.

A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni. Ez az alábbiak szerint módosul:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt (CXC. tv. 8. § 2. bek.). (Ez a rendelkezés 2014. szeptember 1-től lép hatályba.)

3.4. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Óvodánk rendjéhez tartozik –mindkét fél érdekében- a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata.
- Óvodába érkezéskor az óvoda területén az óvónőnek átadott gyermekekért tudunk felelősséget vállalni.
- Minden óvodai rendezvényen a szülő felelőssége a gyermek felügyelete. Kivételt képez az az időszak, amikor az óvónők vállalják a gyermek felügyeletét. Ezt minden esetben meghatározzák a szülők számára.
- Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket honlapunkon is megtekinthetik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.

Délután 17⁰⁰ órakor az óvodát zárjuk, így a gyermekekért ehhez az időponthoz igazodva, időben jöjjenek. Hazamenetelkor a szülőnek átadott gyermekekért az óvoda területén is a szülő a felelős.

kérjük, hogy érkezéskor és távozáskor a balesetek elkerülése miatt a

BEJÁRATI KAPU AJTAJÁT ZÁRJÁK BE!

Kérjük, hogy a kerékpárral érkezők kerékpárjukat a parkoló kerékpártárolójában helyezték el.

- Amennyiben nem a megszokott kísérő jön a gyermekekért, írásban értesítést kérünk.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek étkezését kopogással, illetve ajtónyitogatással ne zavarják!

- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, utána igyekezzenek szüleikhez.

- A szülői jogok korlátozásában, csak bírósági végzés, és egyéb hatósági határozat esetén tudunk együttműködni.

Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az óvodavezetőt, ill. a helyettest, ők pedig a rendőrséget.

3.5. A távolmaradásra vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell. Igazolt a hiányzás, ha:- a szülő értesítette az óvónőt, de a három napon túli hiányzást írásban kell igazolnia a szülőnek az óvónő felé

- beteg volt, vagy betegen ment haza az óvodából, a hiányzást csak orvosi igazolás ellenében tekintjük igazoltnak. Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját.

- A 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében, amennyiben a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

3.6. A gyermekek értékelésének rendje:

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján. Ennek szabályozása az intézmény minőségirányítási programjában történik. A szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében zajlik.

3.7 A beiskolázás szabályai:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. (2013. január 1-től)

(2013. január 1-től az a gyermek, akinek a szakértői bizottság javasolja, további 1 évig óvodai ellátásban részesül.)

A gyermek annak a nevelési évnél az első napjától köteles óvodába járni, amelyben az ötödik életévét betölti, utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyikben a hetedik életévét betölti. (kivéve, jogszabályban foglalt más esetben)

A tanköteles korú gyermekről szakvéleményt állítunk ki. Ha a szülő és a pedagógus véleménye nem egyezik, a gyermek beiskolázásáról a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye az irányadó. A tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető dönt.

3.8. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Hiányzás bejelentését és az étkezés lemondását, a hiányzást megelőző nap 11⁰⁰ óráig tudjuk elfogadni.

A hiányzás lemondásának módja: óvónőnek személyesen, telefonon az óvoda vezetőnek, mobil számain, az óvoda e-mail címén. Az étkezési díj befizetésének időpontjáról Tégláson, a helyben szokásos módokon, valamint az óvoda hirdetőtábláján tájékozódhat.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A mindenkori étkezési térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, amiről a szülők tájékoztatást kapnak.

Szociális étkezési támogatásban részesülhetnek azok a gyermekek, akik az alábbiaknak megfelelnek:

- o 100 % támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- o tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak, 50%-os kedvezményben részesülnek,
- o alanyi jogon minden 3 vagy több gyerekes család 50 % kedvezményben részesül,

- A következő hónapot kell befizetni, és az előző hónap lemondásait térítik vissza.

- Be nem jelentett, le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt.

A gyermek étkezése az óvodában:

◆ Gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Az élelmiszerekből ételmintát 48 órán át köteles (ÁNTSZ) megőrizni az óvoda,

így a: születésnap, névnap kínálásból

kirándulások alkalmával kiegészítő tízóraiból

csoportban készített vitamintálakból is.

- ◆ Tapintatlanság a többi gyermekkel szemben –és az óvoda tisztántartását is zavarja-, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert nassol (csokoládé, cukorka stb.)
- ◆ A gyermekekre vonatkozó étkezési kedvezményekről (gyakran változó jogszabályok miatt) a szülők az óvodában az óvodavezetőtől kérhetnek felvilágosítást.

3.9. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyerek tartózkodhat.
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodában a többi gyermek egészségnek érdekében nem lehetséges.
- A beteg gyermeket az óvoda betegkülönítő szobájában kell elhelyezni, felügyelet mellett. A beteg gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, és a szülőnek kötelessége a legrövidebb időn belül a gyermekért megérkeznie.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A tetves, gilisztás gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvónő felszólítása után, majd védőnői igazolással hozhatja óvodába.
- Az ágyneműt kétheti rendszerességgel szükséges hazavinni (mosni, vasalni), törölközőjüket pedig hetente.
- A gyermekek jelenél elhelyezett zsákban legyen váltóruha, tornaruha, évszaknak és méretének megfelelő.
- Az óvoda gondoskodik minden gyermek óvodai nevelésének egészséges körülményeiről, a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséről. Az előírt egészségügyi vizsgálatokat óvodánk gyermekorvosa látja el. A védőnők is rendszeresen látogatják intézményünket.

3.10 Óvó-védő előírások

Az óvodapedagógusok a gyermekeknek felhívják a figyelmét az óvoda területén lévő eszközök, játékok biztonságos használatára. Ezt életkori sajátosságuknak megfelelően magyarázzák el a gyermekeknek, és minden helyzetben, amikor szükséges megerősítik. Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek biztonsága, és testi épségük megőrzése érdekében törekedjenek ezen szabályok megerősítésére. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

Az adatokban történt változást kérjük jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

3.11. Óvodai életrend

- A gyermekek ruházata: A váltócipő használata kötelező. Az óvodában zárt cipőt, vagy szandált viseljenek a gyermekek, **papucsot nem hordhatnak**, mert balesetveszélyes.
- Fontos a kényelmes, udvari öltözék, ami nem baj, ha bepiszkolódik.
- A testnevelés foglalkozásokra a következő felszerelést kérjük:
 - bármilyen sportnadrágot és pólót,
 - világos gumitalpú tornacipőt,
 - torna zoknitkérünk biztosítani.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- A gyermek elhozhatja naponta 1 – 1 kedvenc játékát, de legjobb szándékunk mellett sem tudunk felelősséget vállalni érte. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. A gyermek életkorához és az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni.

Nem tudunk felelősséget vállalni a gyermek értéktárgyaiért, az öltözőben, az udvaron hagyott ruhákért, tárgyakért.

Egyéb általános szabályok:

- Óvodánkban szakember javaslata alapján a gyermekek gyógytestnevelésén, logopédiai foglalkozáson, valamint a szakértői véleményben meghatározottak alapján, fejlesztő foglalkozásokon vehetnek részt, szülői egyetértéssel. Ezen foglalkozások ingyenesen, a gyermekek fejlődése érdekében szerveződnek.
- A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük az óvodai nyitva tartás idejében.
- Az óvodai hitoktatáson a szülő kérésére vehetnek részt a gyermekek.
- A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve helyi nevelési

programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.

- Az óvoda különfoglalkozásokat (kézműves, foci, zeneovi, hittan,...) kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az óvodavezető által nevelési év elején kialakított rend alapján.
- A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit. A külön órát tartó szakember az összesített listát megküldi az óvodavezetőnek.
- A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek csoportjukba történő visszakíséréséről.

A gyermek veszélyeztetettsége, vagy veszélyeztetettségének észlelése, gyermeki jogainak sérülése, a szülői kötelesség elmulasztása esetén jelzési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Szolgálat és a Jegyző felé.

4. Az óvoda és a szülők

- Óvodánkban Szülői Szervezet működik, a csoportokat 1 – 1 szülő képviseli.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekben a szülők, vagy a Szülői Szervezet (csoport szintjén az 50% + 1 fő, óvoda szinten az óvodába beírt gyermekek 50% + 1 fő) kérheti a vezetőt, hogy foglalkozzon adott problémájukkal.

4.1. A szülő jogai

- Megismerje a pedagógiai programot az SZMSZ-t és a házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekét Szakértői Bizottság kijelölése alapján fogadja az intézmény.

4.2. *A szülő kötelességei*

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 5. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

4.3. *Kapcsolattartás, együttműködés*

- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszerekkel nevelhessük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá –és igényeljük is-, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan vegyenek részt, és ötletekkel segítsék a közös gondolkodást.
- Észrevételeiket, véleményeiket, ötleteiket mondják el fórumainkon:
 - ❖ munkadélutánok, nyílnapok, közös rendezvények
 - ❖ szülői megbeszélés (értekezlet)
 - ❖ fogadó óra (előzetes egyeztetés alapján)
 - ❖ óvónővel, óvodavezetővel történő esetenkénti megbeszélések
 - ❖ kérdőívek

Kérjük Önöket, hogy magánjellegű beszélgetésekkel az óvónőt munkája közben ne vonják ki a gyermekcsoportból, mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés-oktatás folyamatát!

Csak rendkívüli esetben hívják telefonhoz az óvónőt!

A gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőitől, vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek.

A szakvizsgálatok, az esetleges probléma felmerülésekor, a szülő egyetértésével történnek.

A csoportszobák előtt megtalálhatóak az aktuális óvodai hírek, információk.

Kérjük folyamatosan kísérjék figyelemmel.

Óvodánk a minőségi munka érdekében 2002 óta minőségirányítási rendszert működtet. Partnerközpontú működésünk során folyamatosan mérjük, illetve feltárjuk partnereink igényeit, elvárásait óvodánkkal szemben. Minőségi munkánk során igényeljük és elvárjuk a szülők közreműködését.

A gyermekekkel kapcsolatos döntéseit az intézmény a jogszabályban meghatározott módon közli a szülővel. A szülő a döntés ellen eljárást indíthat felülbírálati, vagy törvényességi kérelem formájában, a köznevelési törvényben meghatározott okokból.

Óvodai munkarendünket a gyermekek életkorához, fejlettségéhez alakítjuk, Helyi Óvodai programunkat is e fontos szempontok alapján készítettük el.

Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

- ◆ Az óvodába járó gyermeket arra neveljük, hogy:
 - tanulják meg tisztelni a felnőtteket
 - szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát
 - tudják kifejezni magukat
 - legyenek képesek alkalmazkodni
 - konfliktusait megbeszéléssel, odafigyeléssel, türelemmel oldják meg

- ◆ Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk (pl.: télen -10 °C –ig) szabadban való tartózkodáshoz, ez fontos az egészséges életmódra nevelésnek.

- ◆ A gyermekek jutalmazásánál, elismerésénél a jutalmazás formáját mindig a nevelési szituációhoz igazítja az óvónő.

- ◆ Az elvárható magatartás megsértése esetén fegyelmező intézkedésként a játékból történő kivonás elvét alkalmazzuk.

A TÖREKVÉSÜNK SIKERÉNEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK, HOGY OTTHON IS ERŐSÍTSÉK EZEKET AZ ALAPELVEKET GYERMEKÜKBEN!

- ◆ Figyeljenek arra, hogy a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzések ne hangozzanak el:
 - mások gyermekére, annak származására
 - az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
 - ne biztassák őket verekedésre
 -

4.4 A dokumentumok nyilvánossága

* Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.

* az óvoda pedagógiai programja

* Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzata, házirend

Megtétekintésük: óvoda aulájában, www.teglas.hu/ovoda, házirend: beiratkozáskor minden szülő megkapja az első óvodai könyvembe szerkesztve

5. Gyermekvédelem

- Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti az óvónők munkáját, segíti a szülő - pedagógus – gyermekvédelem kapcsolatát.
- Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzá:
 - * étkezési díj csökkentésére szolgáló lehetőségek
 - * családot segítő intézmények,
 - * jogszabályok.

6. Egyéb szabályok

6.1 Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

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

- a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

6.2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

•Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatról, információról, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

•Hivatalos ügyintézés az emeleti irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető vizsgálja, ha szükséges, vagy ezt a szülők kéri 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Z Á R A D É K

- A házirend figyelmen kívül hagyása, megsértése jogi felelősséget eredményez.
- A házirend az óvodai élet minden szereplőjére (gyermek, törvényes képviselő alkalmazott, egyéb óvodában tartózkodó személy) vonatkozik

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

- A házirend nyilvános, minden óvodai épületben olvasható.
- Felülvizsgálatát minden év augusztus 31. napjáig kell elvégezni, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik.
- A házirendről a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása után egyetértési véleményét nyilatkozza ki, a nevelőtestület elfogadja és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges. A változást jóváhagyás céljából a fenntartó elé kell felterjeszteni.

A jóváhagyott házirend az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. függeléke.

Kelt: Téglás, 2013-02-25

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának II. függeléke

**VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

hatályos: 2008. május 30-tól

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be, 2013. február 25-én)

A Bárczay Anna Városi Óvoda intézményében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szabályzatban foglaltak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatály kiterjed a vagyonyilatkozattal kapcsolatos őrzési, közlési, nyilvántartási feladatot ellátó személyekre, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekre.

2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

A Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnek meghatározásra azok a munkakörök és feladatkörök, amelyek esetén vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.

3. § (1) Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) ...
- b) *közbeszerzési eljárás során,*
- c) *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
- d) *egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,*
vagy
- e) *állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.*

(3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonyilatkozat tételre az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány közbeszerzési eljárásban,
- eb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyébpénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásánál,
- ec) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- ed) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

3. Vagyonnyilatkozat-tételre való felhívás

A vagyonnyilatkozat nyilvántartásával megbízott személy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet a nyilatkozat esedékességét megelőző 30 nappal írásban tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről.

Az írásbeli tájékoztató a szabályzat *I. sz. melléklet* -ében meghatározott formanyomtatványon történik. Az írásbeli tájékoztató melléklete a vagyonnyilatkozat formanyomtatvány (*I. sz. függelék*) és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutató (*II. sz. függelék*). A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének milyen jogkövetkezményei vannak.

A tájékoztatás keretén belül meghatározásra kerül az a határidő, ameddig a vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős személy részére át kell adni.

Azon munkakörök és beosztások betöltését megelőzően, ahol vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn, a kinevezést/megbízást megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója felhívja a kinevezésre/megbízásra kerülő dolgozó figyelmét a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre (*2. sz. melléklet*). Ekkor át kell adni részére a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványokat.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező jogviszony/megbízás megszűnése esetén az érintett személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója – 30 napos határidő megjelölésével – felhívja a vagyonnyilatkozat-tételre (*2. sz. melléklet*). Ezzel egyidőben szintén átadásra kerül részére a vagyonnyilatkozat formanyomtatvány és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutatót.

A felhívás és a szükséges mennyiségű nyomtatvány átvételét kötelezett aláírásával igazolja a tájékoztató/felhívás nyilvántartás mellett maradó példányán.

4. A vagyonnyilatkozat átadása

A vagyonnyilatkozatot két példányban kell elkészítenie a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnek. A vagyonnyilatkozat mindkét példányát külön-külön borítékba kell tennie a kötelezettnek és le kell azt zárnia, majd az őrzésért felelős személlyel együtt alá kell írnia a borítékokat a lezárásra szolgáló részen. A borítékok lezárására szolgáló felületen az aláírás mellett fel kell tüntetni a vagyonnyilatkozat átadásának dátumát is.

A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóval kerül ellátásra, melyet az őrzésért felelős személy rávezet mindkét lezárt boríték külső részére. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó egyik boríték a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnél, a másik boríték az őrzésért felelős személynél marad.

A vagyonnyilatkozat átvételéről a kötelezett részére igazolás kerül átadásra, – a *3. sz. melléklet* szerinti formanyomtatványon – mely tartalmazza a soron következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját.

Az igazolás 2 példányban készül, a másodpéldány a nyilvántartáshoz – a vagyonnyilatkozási- adatlaphoz – kerül.

A vagyonnyilatkozatokat az őrzésért felelős személy az egyéb – a munkáltatónál kezelt – iratoktól elkülönülten kezeli. A vagyonnyilatkozatok megfelelő, biztonságos őrzése érdekében pánccs szekrényben kerülnek elhelyezésre. A pánccs szekrény egyik kulcsa az őrzésért felelős személynél van, a másik kulcs zárt borítékban kerül elhelyezésre, melyet az őrzésért felelős személy aláírásával ellátva és lepecsételve az arra a célra kijelölt pánccs szekrényben kell őrizni.

A pánccs szekrénybe kizárólag az őrzésért felelős személy helyezhet el vagyonnyilatkozatot. Ha a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó pánccs szekrény felnyitása szükségessé válik és az őrzésért felelős személy ebben akadályoztatva van, akkor a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet kivenni a tartalék-kulcsot. A boríték

felnyitásáról és visszazárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jegyzői engedéllyel együtt a nyilvántartás mellett kell őrizni.

Ha a páncélszekrényen külső, idegen behatolás nyoma látható, akkor erről a jegyzőt haladéktalanul értesíteni kell. A nyilvántartás alapján szükséges azonnal megvizsgálni, hogy a páncélszekrényből valamelyik lezárt boríték hiányzik-e vagy esetlegesen megsérült-e. Ha hiány vagy boríték sérülése állapítható meg, akkor a rendőrségen feljelentést kell tenni.

5. Nyilvántartási azonosító

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek részére 6 számjegyű technikai azonosító kód kerül kiadásra. Az azonosítókat rögzítő nyilvántartás tartalmazza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét/beosztását amely alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonynyilatkozat tétel rendszerességét, a technikai azonosító kódját, és megjegyzést az esetleges mentességről, változásról. A nyilvántartás a szabályzat *III. sz. függelék* -ét képezi.

6. Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

A leadott, és őrzött vagyonynyilatkozatokról a nyilvántartási azonosító és a leadás dátuma alapján személyenként elkülönített vagyonynyilatkozati adatlapot (*IV. sz. függelék*) kell vezetni. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonynyilatkozat-tételt eredményező munkakört, a vagyonynyilatkozat-tétel rendszerességét, és ezek változásait. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonynyilatkozat visszaadásának dátumát, illetve az esetleges intézkedéseket.

7. Vagyonynyilatkozat visszaadása

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a kötelezettnek megszűnt, vagy új vagyonynyilatkozatot tett, akkor az őrzésért felelős személy 8 napon belül visszaadja részére a legutóbbi/megelőző vagyonynyilatkozata nála őrzött példányát. Ekkor a vagyonynyilatkozati adatlapon be kell jegyezni a vagyonynyilatkozat visszaadását, és az átvételt az erre vonatkozó formanyomtatványon

(*4. sz. melléklet*) igazoltatni kell.

Vagyonynyilatkozatot csak a kötelezett részére lehet visszaadni, illetve akadályoztatása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy részére.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett átkerül egy másik munkáltatóhoz, ahol szintén vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, akkor az új munkáltatónál az őrzésért felelős személynek a kezdeményezésére a vagyonynyilatkozatot át kell adni. Az átadás tényét a nyilvántartó kimutatásba be kell jegyezni dátummal, és az átadás megtörténtét igazolni kell (tértivevényes átadás, vagy személyes átvételnél az átvételi igazolással).

Ha a munkáltató olyan személyt kíván foglalkoztatni, aki korábban vagyonynyilatkozat-tételre volt kötelezett, akkor a korábbi munkáltatójától hivatalosan ki kell kérni az érintett vagyonynyilatkozatát, illetve a munkáltató tájékoztatását az érintett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről.

8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

Az őrzésért felelős személy folyamatosan ellenőrzi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek eleget tettek-e kötelezettségüknek.

Ha megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett személy nem tett eleget, akkor az erre vonatkozó formanyomtatványon (5. sz. melléklet) fel kell szólítani kötelezettet, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse kötelezettségét.

Ha a 8 nap eredménytelenül telik el, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett köztisztviselői jogviszonyát – erre tekintettel – megszünteti, illetve visszavonja azon feladat ellátására vonatkozó megbízását, amely miatt vagyonyilatkozatot kellett volna tennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül azt pótolhatja. Ezen határidő elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

9. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása során követendő eljárás

Ha az őrzésért felelős jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett felszólítás ellenére sem tett eleget a kötelezettségének, az erre vonatkozó közszolgálati jogviszony ebben az esetben nem hozható létre, illetve a közszolgálati jogviszony fennállása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása a jogviszony – megbízatás megszüntetését eredményezi.

10. vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Ha a hivatalhoz bejelentés érkezik a nyilatkozattételre kötelezettel összefüggésben, amely alapján alaposan feltehető, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyongyarapodása a törvényes forrásból származó jövedelmével nem igazolható, akkor személyes meghallgatás keretében kell eldönteni, hogy vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére kerül-e sor az adóhatóságnál, vagy sem.

A személyes meghallgatás időpontjáról a munkáltatói jogok gyakorlója írásban értesíti a kötelezettet, majd a meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel.

A személyes meghallgatás keretében a munkáltató megismerheti a vagyonyilatkozat tartamát. A kötelezett jelenlétében kerül felnyitásra a korábban benyújtott vagyonyilatkozata, és ennek tartalma alapján és a személyes meghallgatás során a kötelezett által elmondottak alapján állapítja meg a munkáltatói jogok gyakorlója, hogy megalapozott-e a bejelentés vagy sem.

Névtelen bejelentés esetén, vagy ha a bejelentésből nyilvánvalóan megállapítható, hogy az alaptalan, vagy ha az olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltató a kötelezett korábbi meghallgatása során már tisztázott, akkor nem kerül sor a kötelezett meghallgatására, és ez esetben a leadott vagyonyilatkozatának a megismerésére sem.

Ha a munkáltató vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez, akkor az adóhatósághoz meg kell küldeni a nála őrzött vagyonyilatkozatot. Ennek tényét a vagyonyilatkozatok nyilvántartásában lévő adatlapon rögzíteni kell. Akkor is vagyongyarapodási vizsgálatot kell kezdeményeznie a munkáltatónak, ha a személyes meghallgatás keretében megállapítható, hogy az érintett vagyongyarapodása törvényes jövedelemből származik, de az bejelentési körbe tartozott, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett ezt elmulasztotta.

11. Vagyongyarapodási vizsgálat eredményéhez kapcsolódó eljárás

Ha az állami adóhatóság megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát meghaladja a vagyonyilatkozattal nem tisztázott vagyongyarapodása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek, akkor az erre vonatkozó jogerős adóhatósági határozatnak, vagy bírósági határozatnak a munkáltatóhoz való érkezésétől számított második hónap első napján a kötelezettnek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A munkáltató erről – a határozat, vagy jogerős bírósági határozat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül – értesíti az érintett személyt. Ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségért felelős bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, akkor a jogviszony/megbízás megszüntetésétől el kell tekinteni.

12. Jelen szabályzat 2008. május 30. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Téglás, 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

Téglás

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára – Ön munkakörénél fogva vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Technikai azonosító kódja:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozási dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési **ÚTMUTATÓ** segítségével **20__.** **június 30-ig** kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszüntethető.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20_____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....
közalkalmazott

Kapják: kötelezett
Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG
KELETKEZÉSÉRŐL – MEGSZŪNÉSÉRŐL *

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára:

az Ön által betöltendő munkakör vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, *

jogviszonya megszűnése következtében soron kívüli vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. *

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozási dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési *ÚTMUTATÓ* segítségével **20**____. _____-ig kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, akkor Önnel közszolgálati jogviszony hivatalunkban (, illetve más közfeladatot ellátó szervnél 3 évig *) nem létesíthető.

A vagyonyilatkozatán feltüntetendő technikai azonosító kódja:

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20_____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....
kötelezett

Kapják: kötelezett

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozat átvételéről

_____ közalkalmazottnak – az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – a vagyoni állapotáról készített vagyonyilatkozatát a mai napon 20..... _____ -án átvettem.

A közalkalmazottól átvett zárt borítékon feltüntetett technikai azonosító kód:

Értesítem, hogy a Vnytv. alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

20____. június 30-áig

kell eleget tennie.

Téglás, 20... ..

Veresné Hevesi Zsuzsánna

óvodavezető-helyettes

A legközelebbi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést tudomásul vettem:

közalkalmazott

*Kapják: kötelezett
nyilvántartás*

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

Felszólítás!

_____ **részére**

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

Tisztelt!

Tájékoztatom, Önt, hogy a 2007. évi CLII. törvény és a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

2008. napján írásbeli tájékoztatás került az Ön részére átadásra, amelyben tájékoztattuk Önt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek hogyan tehet eleget.

A vagyonynyilatkozat-tételre megadott határidő eredménytelenül telt el, ezért **felszólítom, hogy jelen felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét.**

Tájékoztatom arról, hogy amennyiben a jelen felszólításom kézhezvételétől számított 8 napon belül nem tesz eleget a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, ezt úgy tekintjük, hogy azt megtagadta és a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményei kerülnek alkalmazásra. (2007. évi CLII. törvény 9.§)

Tájékoztatom arról is, hogy amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor ezen ok megszűnésétől számított 8 napon belül eleget tehet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének. Ezen határidő eredménytelen eltelte szintén a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményét vonja maga után.

Téglás, 2008.

.....

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

Kapják: kötelezett

Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

JEGYZŐKÖNYV
vagyonynyilatkozat visszaadásáról

_____ közalkalmazott részére, a 20____ napján leadott
technikai azonosító kóddal ellátott vagyonynyilatkozatát a
mai napon

1. Új vagyonynyilatkozat leadása miatt*
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése miatt*
3. Egyéb okból: _____

zárt borítékban visszaadtam.

Megjegyzés:

Téglás, 20.....

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

A vagyonynyilatkozatot a mai napon zárt borítékban, sértetlenül átvettem:

Téglás, 20.....

közalkalmazott

**Nem kívánt rész törlendő!*

VAGYONNYILATKOZATI-ADATLAP

<i>NÉV</i>	<u>azonosító</u>

<i>Év</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező munkakör, feladat</i>	<i>Gyakoriság (év)</i>	<i>Vny. típusa</i>	<i>Leadás dátuma</i>	<i>Visszaadás dátuma</i>	<i>Megjegyzés</i>
2008.						

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának III. függeléke

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓK KINEVEZÉSE
A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN

**Az intézményben baleset, rosszullét esetén, az orvos megérkezéséig
elsősegélynyújtást végző személy neve:**

Gránicz Lajosné

napocska csoport óvodapedagógus

Végzettség:

általános ápoló és általános asszisztens EÜSZK 10-D/1985

Téglás, 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna

óvodavezető-helyettes

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
IV. FÜGGELÉKE

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én)
(átvezetve módosítás nélkül 2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be 2013. február 25-én)

Iratkezelési szabályzat

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében, és a 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet alapján a Bárczay Anna Városi Óvoda iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat tárgya és hatálya

1.1. A szabályzat tárgya

A szabályzat a Bárczay Anna Városi Óvoda irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre, valamint elektronikus iratra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2. A szabályzat hatálya, kiegészítő jogszabályi háttér

Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései kiterjednek a Bárczay Anna Városi Óvoda (4243 Téglás, Kossuth u. 72/a) intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának 13.2 sz. mellékletében rögzített, minden keletkező és beérkező valamennyi iratra.

Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

Biztosítani kell az 1959. évi IV. tv. (Ptk.) személyhez fűződő jogok 75-85 § szabályainak, valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az 1999. évi LXXXVI. tv. szerint a szerzői alkotásokra vonatkozó titokvédelem betartását.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban szereplő egyes fogalmak magyarázata:

1. *Átadás:* irat, ügyirat, vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
2. *Beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.
3. *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
4. *Elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
5. *Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
7. *Érkeztetés:* az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének az érkeztetés keltének, a küldemény fajtájának, és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.
8. *Iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton.
9. *Iktatókönyv:* nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
10. *Iktatószám:* egyedi azonosító amellyel az iratkezelő szerv látja el az iktatandó iratot.
11. *Irat:* minden olyan egységként kezelendő rögzített információ, adatagyüttes - tartalma szerint: szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfajta, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek adathordozója, - amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett.
12. *Iratkezelés :* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
13. *Iratkölcsonzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
14. *Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
15. *Irattár:* megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
16. *Irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen a szervnél maradó, szervesen összetartozó iratok összessége.
17. *Irattári tétel:* a legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
18. *Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

19. *Irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak, az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
20. *Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:* az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
21. *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő útján eljuttatása a címzetthez
22. *Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott, és kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
23. *Kiadmányozás* (kiadványozás): a kiadmány elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
24. *Kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
25. *Közfeladatot ellátó szerv:* állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
26. *Közirat:* a keletkezés idejétől, és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
27. *Közlevéltár:* a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
28. *Központi irattár:* több szervezeti egység irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
29. *Küldemény:* az irat vagy tárgy amelyet címmel láttak el.
30. *Levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzésű maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
31. *Másodlat:* a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
32. *Másolat:* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
33. *Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
34. *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
35. *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
36. *Számítástechnikai adathordozó:* számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
37. *Selejtezés:* a lezárt megőrzésű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
38. *Szerelés:* az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő-, és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

39. *Szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
40. *Továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikig.
41. *Ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
42. *Ügyirat*: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező valamennyi irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
43. *Ügykör*: a szerv vagy személy feladat és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés megszervezése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az iktatást központilag egy személy, valamint intézményvezetői feladatként szervezi meg.

Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzat III. fejezetében rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőnek.

4. Az iratkezelés felügyelete

A felhívott jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, aki

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az egységes iratkezelés az intézményvezető felügyelete alatt áll.

Az intézményvezető rendszeresen, de legalább negyedévente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

Az intézményvezető engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját.

A kereskedelmi, oktatási, kulturális, ifjúsági hirdetések a óvoda területén csak a kijelölt falrészen függeszthetők ki.

II. Az irattári terv

1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az irattári tervet az illetékes a fenntartó önkormányzattal, valamint közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

2. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az irattári tételek megőrzési időhatározását az Ikrv 11. § (1) bek. szerint kell meghatározni.

3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot,
- a tétel megnevezését,
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét) és
- a levéltárba adás időpontját.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügýtípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét.

A szerkezet és rendszer tekintetében az Ikrv 12 §-ban foglaltaknak megfelelően kell az irattári tervet elkészíteni.

Az irattári tervet a függelék tartalmazza.

III. Az iratkezelés szervezete

A Bárczay Anna Városi Óvoda iratkezelése központilag az SZMSZ-ben kijelölt szervezeti egységben folyik és azt az ott kijelölt iratkezelő látja el.

1) Az iratkezelés központi szerve

Az iratkezelés központi szerve az intézményvezető irodája.

Az óvodában valamennyi iratkezelési feladatot az óvodatitkár lát el az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett.

IV. Az iratkezelés folyamata

1. Iratfajták fogalma

Iratnak minősül minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg (szöveggép, vagy elektronikus úton keletkezett képszöveg), számadatsor, térkép, munkaterv, pályázati terv, amely a Bárczay Anna Városi Óvoda oktató, nevelő, szolgáltató tevékenységével, vagy pedig valamely szervezeti egységének rendeltetésszerű, hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző alkalmazotti, óvodai szolgáltatást igénybevevő gyermekek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, személyi anyagok, diploma nyilvántartások), amelyeket az óvoda megfelelő szervezeti egysége köteles vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat köteles negyedévenként adathordozóra (CD, floppy stb.) menteni és megőrzésre az óvoda irattárában elhelyezni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült minőségirányítási, munkaközösségek, a nevelést segítő (logopédiai, gyógytestnevelési, gyógypedagógiai stb.) munkatervek dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a főiskolai képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, leckekönyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

2) Iratkezelési résztevékenységek

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

A küldemények átvétele
A küldemény felbontása és érkeztetése
Iktatás
Szignálás
Kiadmányozás
Expediálás
Irattározás
Selejtezés
Levéltárba adás

3. A küldemények átvétele

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok, levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételét az óvodában az iratkezelő, illetve a postai meghatalmazással rendelkező személy látja el.

Az iratkezelő a postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – zárható táskában elhozza.

A küldeményt átvevő iratkezelő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére jogosultságát;
E jogosultság akkor áll fenn, ha a címzett az intézmény és/vagy annak szervezeti egysége, illetve munkavállalója. Nem tagadható meg a küldemény átvétele, ha az helyileg az intézmény székhelyére vagy telephelyére van irányítva a feladó által, és címzettje az átvevő által tudottan az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
Az olyan küldemények esetében, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, majd rá kell vezetni a küldemény burkolatára, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről mind a címzettet, mind a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az átvevő iratkezelő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni

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

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

- 1) E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte.
 1. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékonylemez, CD ROM, DVD ROM stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címzést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valódiságát.
 2. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről, valamint tájékoztatni kell az elektronikus úton történő küldeményfogadásnak az alkalmazott szabályairól.
 3. Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt a 2. Bekezdésben írtaknak megfelelően kell tájékoztatni, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

3. A küldemény felbontása és érkeztetése

A Bárczay Anna Városi Óvodához érkezett küldeményt

- a) a címzett vagy
- b) az intézményvezető által írásban felhatalmazott személy - az óvodánál az iratkezelő - bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) „s.k.” felbontásra szóló,
- b) a természetes személy nevére címzett,
- c) a természetes személy nevére, az óvoda és / vagy pozíció megjelöléssel címzett küldeményeket.

Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani a címzetthez.

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni..

Az iratkezelő bontja fel azokat a küldeményeket, amelyek nem tartoznak a felbontás nélkül a címzetthez továbbítandó küldemények körébe.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

Az intézményvezetőt tájékoztatni kell bármilyen irányítási problémáról, különösen a téves továbbításról.

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

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

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, az erre a célra hitelesített iktatókönyvben.

A hőpapíron érkezett faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

5. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Iktatásra kerülő iratok

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat (feljegyzéseket) is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagot, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket.

Iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

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

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezését követően az iratkezelő aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, az intézményvezető pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) küldemény adathordozója
- f) küldő megnevezés, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

Név- és tárgymutató könyv

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve, és azonosító adatai alapján név-, és tárgymutató könyvet kell vezetni.

A mutató könyvekben alfabetikus sorrendben kell bevezetni az iktatókönyvben regisztrált ügyekhez tartozó nev(ek)et illetve a tárgymegjelölést és fel kell tüntetni az adott ügy iktatószámát is.

Iktatási rendszer

Fő-, alszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, az ügyirathoz - a küldő/címzett és tárgy azonossága szerint - tartozó később keletkező iratokat, az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni, és az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyben keletkezett első irat (előírat) önálló főszámot kap, míg az ugyanabban az ügyben keletkezett többi irat (utóiratok) az illető főszám alszámaira kerülnek. Ha a kijelölt alszámok (egy sorszám alatt legfeljebb 20) beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő-, és utóiratok összetartozását.

Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgyrovatba beírni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, és az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt, vagyis az előíratot az iktatandó irathoz, mint utóíratot kell szerelni, és az utóíratot az előzmény főszámára, de alszám feltüntetésével beiktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl. tárgya lényegesen megváltozott, betelt a rendelkezésre álló alszámhely stb.) rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, és az előzménynél vagyis az előírat iktatási helyén a jelen utóírat iktatószámát.

Iktatószám

Az iktatószámnak tartalmaznia kell

- az iktatóhely azonosítóját,
- az iktatási főszámot, és alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.

Iktatás

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon –bemutatás nélkül– iktatni kell. Az iktatásnak –a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve– az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- a táviratokat,
- az expressz küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iratok iktatását az iktatókönyvbe az iratkezelő végzi.

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

Az iktatókönyv rovatait csak tollal, olvashatóan lehet kitölteni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye –az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

6. Szignálás

A hivatalos küldemények szignálása az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy hatásköre.

Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

.Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, és azt aláírja, és visszaküldi az iratkezelőnek, aki az ügyiratot irattárba helyezi.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Az intézményvezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Bárczay Anna Városi Óvodánál keletkező iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az intézményvezetőnek kell nyilvántartást vezetnie.

8. Expediálás, az iratok továbbítása

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és, az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - a címzetthez továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyvet kell használni. A kézbesítő könyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

Az iratkezelő a továbbításra átvételkor köteles meggyőződni:

- az iratok teljességéről, valamint arról, hogy
- a mellékleteket csatolták-e,
- a boríték címezése megegyezik-e az iraton feltüntetettel,
- az intézkedést a kiadmányozásra jogosult írta-e alá.

A továbbításra, postázásra hiányosan leadott iratot pótlás végett az ügyintézőnek vissza kell adni.

A hiánytalan irat továbbításának tényét és keltét az irat másolatán és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

8.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratkezelő 5 évenként, az irattári tervben megjelölt időben gondoskodik a selejtezhető iratokról, majd levéltári átadásról.

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziéban, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszién, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

9. Selejtezés

Az irattár és a Központi Irattár iratkezelői az ott elhelyezett irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek kiselejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben megjelölt év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), az intézményvezető engedélyével lehet.

Selejtezni csak az illetékes levéltár engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- annak a szervnek, szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag össz mennyiségét, iratfolyóméterben,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjainak alá kell írnia, és az óvoda körbelyegzőjének lenyomatával kell ellátni és iktatás után az illetékes levéltárhoz kell két példányban továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A szabályszerűen leselejtezett iratok megsemmisítéséről a főtitkár, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

10. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt az irattári terv szerint – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.), tételjegyzékkel együtt, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az intézmény és a levéltár, egyetértésben állapítja meg.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatartathatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

Hozzáférés az iratokhoz, és munkahelyről történő kivitel

A Bárczay Anna Városi Óvoda azon dolgozói akik az intézményvezető által jóváhagyott irat-hozzáférési jegyzéken szerepelnek irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek.

Az irat-hozzáférési jegyzéken, meg kell határozni, hogy a megjelölt személy, munkaköréhez igazodóan, milyen tárgyi körben jogosult az iratokhoz, adatokhoz hozzáférni.

Az irat-hozzáférési jegyzék hiteles példányát az annak iktatását követően az iratkezelő adja át. Az átvétel tényét igazoló, keltezéssel ellátott, és az iratkezelő által aláírt jegyzék 2 másodpéldányát, az irattárban, valamint az iratkezelő személyi anyagában kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az irat hozzáférési jegyzéken megnevezetteknek – általában fénymásolatban - és elismervény ellenében adhatja ki. Eredeti irat kiadásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges..

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni

- a) kölcsönzési napló vezetésével
- b) ügyiratpótló lap készítésével.

A kölcsönzési naplóban fel kell tüntetni,

- az irat irattári tételszámát,
- iktatási számát,
- tárgyát,
- az ügyirat darabszámát,
- mellékletek számát,
- az irat óvoda területéről való kivitele esetében az engedély számát, a feltalálás helyét,
- korlátozó kezelési utasítás esetén –szükség esetén – a korlátozást feloldó nyilatkozat számát,
- a kikölcsönzés keltét,
- a kölcsönző aláírását,
- a visszaadás keltét.

Az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelő ügyiratpótló lapot készít, amelyet mint elismervényt az átvevő keltezéssel és aláírásával lát el és azt az irat helyére helyezi. Eredeti irat kölcsönzése esetén az ügyirat fénymásolatát kell ügyiratpótló lapként, mint elismervényt az irat helyén tartani.

Amennyiben a kölcsönzendő iraton olyan korlátozó kezelési utasítás van feljegyezve, amely nem a kikölcsönző személytől származik, és kérdésessé teszi az iratba történő betekintési jogosultságot és/vagy a kölcsönzés szabályaiba ütközik, a kölcsönvevőnek át kell adnia az iratkezelő részére, a korlátozást elrendelő vezetőnek a korlátozást feloldó nyilatkozatát. A nyilatkozatot a kölcsönzési naplóhoz kell csatolni.

Iktatott ügyiratot az intézmény területéről kivinni, munkahelyen kívüli tanulmányozásra az óvodavezető írásbeli engedélyével szabad.

Az engedélyben meg kell határozni azokat a jellemzőket, amelyből az iratkezelő az ügyirat beazonosítást egyértelműen elvégezheti, valamint a kivitel célját, feltalálási helyét.

Az ügyirat intézményünkből történő kivitele esetében, az iratkezelési eljárás megegyezik az ebben a pontban meghatározott kölcsönzési eljárással.

VI.

Az iratok védelme és tárolása

1.) Kezelési védelem

Biztosítani kell az adathordozó illetéktelen általi hozzáféréseinek megakadályozását:

- a) az iratkezelők titoktartási nyilatkozatával,
- b) a kezelési utasítások alkalmazásával.

Az iratkezelők titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben kijelentik, hogy az általuk kezelt iratok tartalmát képező, de hivatalosan nyilvánosságra nem hozott minden tényt, adatot, információt semmilyen módon nem hozzák arra illetéktelen személy tudomására.

Az iratkezelők titoktartási kötelezettsége iratkezelői beosztásuk megszűnéséig és azt követően további 3 évig áll fenn, annak megszegéséért a munkajog szabályai szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tóznak

Az iratokhoz a szignálást végző az alábbi kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Más szervnek nem adható át!”
- b) „Nem másolható!”
- c) „Kivonat nem készíthető!”
- d) „Elolvásás után visszaküldendő!”
- e) „Zárt borítékban tárolandó! „

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

2.) Tárolás

Az irattárnak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek elől elzárt legyen.

Az iratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy munkaidőben ideiglenes távolléte esetén, valamint az iratkezelési munkafolyamatok során az ügyiratok, az iktató-, mutató könyvek tartalmát arra illetéktelenek ne ismerhessék meg, azokba ne tekinthessenek be.

Az ügyiratokat, az iktató-, és mutató könyveket munkaidőben az iratkezelő ideiglenes távolléte alatt, valamint a munkaidő végeztével, biztonsági zárral felszerelt tározókban, szekrényekben kell elzártan tartani.

A tározók kulcshasználatára jogosult

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iratkezelő

VII. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2009 január 1-től lép hatályba.

Téglás, 2013. február 25.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető-helyettes

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári tételszám:	I. igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év
	Alapító okirat	<u>Nem selejtezhető</u>
1.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti ,bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	50 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések	5 év
	Statisztikák	
11.	Panaszügyek	
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Óvodai csoportnapló (melyet az óvónők vezetnek csoportonként)	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
IV. Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50 év

30.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
32.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év