

BUCSA KÖZSÉG
NAPKÖZI OTTHONOS
ÓVODA

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette:
Kovácsné Knyizsák Erika
Óvodavezető

Tartalomjegyzék

Bevezető

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
3. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	4
4. Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése.....	5
5. Szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya.....	5
6. Szervezeti és működési szabályzat területi hatálya.....	5
I.1. Az intézmény általános jellemzői.....	5
II. Az intézmény működésének szabályai.....	9
1. Szervezeti felépítés.....	9
2. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
3. Vezetők együttműködése.....	12
4. Helyettesítés rendje.....	12
5. Kapcsolattartás a székhely és telephely intézmény között.....	12
6. Alírási és bélyegzőhasználat jog gyakorlása.....	13
7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	14
8. Az intézmény dolgozói.....	16
9. Belső ellenőrzés rendje.....	17

10. Külső kapcsolatok rendszere.....	18
11. Vezetők benntartózkodási rendje.....	19
12. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	19
13. Belépés és benntartózkodás rendje.....	23
14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	23
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
16. Intézményi védő - óvó előírások.....	25
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	26
18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	27
19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről.....	28
20. Záró rendelkezések.....	28
III. Záradék.....	29

SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása

Melléklet

1.sz. Adatkezelési szabályzat

2. sz. Munkaköri leírások

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő– alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) rendelkezéseinek többsége szeptembertől hatályba lépett. Megjelent a Nkt. végrehajtási utasítása, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet is.

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda* adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)

137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

255/2009. (XI. 20.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet módosításáról [Melléklet a 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelethez]

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, tagintézmény vezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére

I.1. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve:

Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda

2. Költségvetési törzsszáma: 347026

OM azonosító: 202065

Adószáma: 15347024-1-04

KSH száma: 15347024-8510-322-04

Bankszámla szám: 10700165-67239021-51100005

3. Az intézmény székhelye:

5527. Bucsa, Kossuth tér 9.

4. Az intézmény tagintézményei és telephelyei jogállása:

Az intézmény tagintézményei nem önálló jogi személyek, és nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervek.

4.1. Tagintézmények elnevezése:

- Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda Bucsai Tagintézménye, Bucsa Kossuth tér 9.
- Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda Kertészszigeti Tagintézménye, Kertészsziget Béke u. 2. sz.

4.2. Telephelyei, feladat ellátási helyei:

- Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda Bucsai Tagintézménye, Bucsa Kossuth tér 9. (hrsz. 303, 307)
- Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda Kertészszigeti Tagintézménye, Kertészsziget Béke u. 2. sz. (hrsz. 114.)

5. Az intézmény típusa:

- óvoda

6. Az intézmény szervezete:

Köznevelési intézmény, mely szervezetileg egységes és szakmai tekintetben önálló.

7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, önálló számviteli tevékenységet nem végez. A fenntartó önkormányzatok által megállapított költségvetési előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, az előirányzatok közti átcsoportosításhoz, előirányzat módosításához a fenntartó költségvetési rendeletének módosítása szükséges. A célhoz nem kötött pénzmaradványa felett a fenntartó jogosult rendelkezni. A gazdálkodási jogkörök a fenntartó és az intézmény közötti megosztását külön „Megállapodás” tartalmazza.

8. Az intézmény tagozatai:

- Általános óvodai nevelés

- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, és iskolai életmódra felkészítését végző tagozat.

9. Az intézmény besorolása:

- Köznevelési intézmény-óvoda
- Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait: Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége 5527. Bucsa Kossuth tér 6. sz. látja el.

10. Évfolyamok száma:

- Három csoporttal működő napközi otthonos óvoda (Bucsa)
- Egy vegyes csoporttal működő napközi otthonos óvoda (Kertészsziget)

11. Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása, 5527. Bucsa Kossuth tér 6.

12. Az intézményt fenntartó szerv neve, székhelye:

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása, 5527. Bucsa, Kossuth tér 6.

13. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit az alapító szerv határozott időre nevezett ki pályázat útján. A kinevezés lejártával, az intézmény vezetőjét Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása nevezi ki pályázat útján.

A pályáztatás és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, a 229/2012. (VIII.28.) korm rendelethez a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai az irányadóak.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Bucsa Község polgármestere gyakorolja.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

15. Az intézmény képvisletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, illetve akit az intézményvezető ezzel megbíz, vis maior esetén a képviselő-testület megnevezi az intézmény képvisletére jogosult személyt.

16. Az intézmény feladata:

16.1. Közfeladata: A Nemzeti Köznevelési törvényben foglalt feladatok ellátása.

16.2. Az intézmény alapfeladata:

- testi, értelmi, mentális és közösségi életre való beilleszkedésének segítése
- a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése
- mindazon képességeknek a fejlesztése, amelynek a gyermekeket alkalmassá teszik iskolai tanulmányainak megkezdésére

Az óvodai nevelés az alapfokú oktatás első szintjét megelőző, iskoláskor előtti oktatás, Mely egész napos tevékenység keretében folyik.

Az óvoda gyermekek három éves korától ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott feladatokat is. Az óvoda a beszédhibás, a beszéd-, hang-és nyelvi zavarban szenvedő gyermekek logopédiai ellátásában is részt vesz.

Az intézmény feladata továbbá az **óvodai nevelés keretében:**

- ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is integrált formában.
- **A sajátos nevelési igényű** (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, mozgássérült, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai nevelését is ellátja integrált formában).
- A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését
- A hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítésére integrációs nevelést szervez.
- Feladata továbbá az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközi otthonos rendszerben.

17. Az intézmény TEÁOR és államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása; állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok), amelyek 2013. január 1.-től érvényesek.

Az intézmény alapvető szakágazata:

852010 Óvodai nevelés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
Óvodai fejlesztő program (IPR)

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

18. Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek meghatározása:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. Az intézmény működési területe:

- Bucsa Község és Kertészsziget Község közigazgatási területe.

20. Az intézmény befogadóképessége:

Óvoda:	Bucsa, Kossuth tér 9.	80 fő
	Kertészsziget, Béke u.2.	20 fő

21. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

21.1. Ingatlanok:

Bucsa, Kossuth tér 9.sz. (hrsz: 303, 307.) Bucsa Község Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan.

Kertészsziget, Béke u. 2. sz. (hrsz: 114.) nyilvántartott Kertészsziget Község Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan.

21.2. Ingóságok:

A mindenkori vagyonrendeletben, intézményi leltárban, a mindenkori leltár szerinti értékben meghatározott ingóságok.

21.3. Pénzeszközök:

Bucsa Község Önkormányzat éves költségvetésében szereplő készpénz, ellátmány útján.

22. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a Bucsa Község és Kertészsziget Község Képviselő-testülete által rábízott, a székhelyen, az intézményegységekben, és a telephelyeken lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő és a fentiekben részletezett, az alapítók tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az alapító önkormányzatok tulajdonában és az intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog nem illeti meg az intézményt. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában az önkormányzat rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az alapító önkormányzatok vagyonrendeleteiben foglaltaknak megfelelően dönt.

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket meghatározott időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását.

Amennyiben a vagyonrendeletek erről nem rendelkeznek, az intézmény használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximált időtartama 1 év. Ezt meghaladó időtartamú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

23. Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

24. Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

25. Intézményi saját bevételek:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről az önkormányzat által kiadott számviteli irányelvek alapján.

A rendelkezések kiterjednek a nem vállalkozási tevékenység körében, az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásából eredő bevételek díjainak és a bevételek megállapodás útján történő szerzésének szabályaira, amelyet nem nyereségszerzés céljából végeznek.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztású: tagintézmény-vezető

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.
- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők a székhelyen és a tagintézményben foglalkoztatott **dajkák** alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.
- Egyéb munkakörben dolgozók: a székhelyen és a tagóvodában foglalkoztatott **konyhások** alkotják.

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Gyakorolja a munkáltatói jogkört;

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

Képviseli az intézményt;

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

Feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

Az igazgatási feladatok ellátása

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a Kertészsziget Község Polgármestere és a tagóvoda-vezető véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

2.2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvoda nevelőtestülete választja, hivatalosan kinevezett.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

2.3. A tagintézmény vezető

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- Irányítja és szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény hatáskörébe.
- Végzi a tagintézmény pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi a tagintézményre vonatkozó Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja az intézményvezető által átruházott munkáltató jogkörbe tartozó feladatokat.

3. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- az óvodavezető és a tagintézmény vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

4. A helyettesítés rendje

- 4.1.** Az óvodavezetőt távollétében a vezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén a bent lévő rangidős óvodapedagógus helyettesíti.
A tagintézmény vezetőt a telephely intézményben a rangidős óvodapedagógus helyettesíti.
- 4.2.** Nyári szabadságolás idején az óvodavezetőt a vezető-helyettes vagy a bent lévő rangidős óvodapedagógus helyettesíti.
- 4.3.** A megbízott pedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

5. Kapcsolattartás a székhely és a telephely intézmény között

5.1. A kapcsolattartás igény és szükség szerinti nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken valósul meg.

5.2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a munkatervben kitűzött időpontokban,
- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására
- jogszabályban meghatározott esetekben.

5.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- ha az óvodavezető összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi, és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhely és a telephely intézmény azonos egységes szabályzók alapján működik.

5.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók együttműködését.

5.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

5.6. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az intézményt érintik, alkalmazotti értekezletet kell tartani.

5.7. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető a telephely intézményben a tagintézmény vezető hívja össze szükség szerint.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

6. Alírási és bélyegzőhasználati jog gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az

azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó óvodavezető helyettes látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az utalványozó a polgármester, a másik a gazdasági ellenjegyző a fenntartó részéről. Tartós akadályoztatása esetén az utalványozó az általa írásban megbízott személy lesz.

A tagintézmény vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügy-igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény minden egységében egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben), tagintézmény vezető (kizárólag a tagintézményre vonatkozóan) érintő ügyekben aláírásával.

Cégszerű aláírásra jogosultak: a polgármester és a gazdasági ellenjegyző (fenntartói részről).

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodavezető-helyettes
- a tagintézmény vezető
- a gazdasági ügyintéző
- a fenntartó pénztárosa

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. Az intézményi és a tagintézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles visszaadni a gazdasági ügyintézőnek
- ha elveszett, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegzőkről, lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése, aláírása, a kiadás dátuma, a visszavonás dátuma, aláírás feltüntetésével a gazdasági ügyintéző-hitelesített nyilvántartó füzetben-nyilvántartást vezet.

Pecsetjének lenyomata:

Hosszú bélyegző

Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda
Bucsa Tagintézménye
5527. Bucsa Kossuth tér 9.
Telefon: 06/66-493-388
Adószám: 15347024-1-04
OM: 202065

Tagintézmény

Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda
Kertészszigeti Tagintézménye
5526. Kertészsziget Béke u. 2.
Telefon: 06/66-494-061
Adószám: 15347024-1-04
OM: 202065

Körbélyegzők:

7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség)

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban a szülők maguk közül 3 - 4 tagot választanak. A választott tagok alkotják az óvodai szintű Szülői Szervezetet (közösséget). Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok és az óvodavezető tartják a kapcsolatot. A szülői szervezet önmaguk által meghatározott rend szerint működik. A csoportok szülői a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselők segítségével juttathatják el az adott kapcsolattartónak. A szülői szervezet vezetőségét, (elnököt és gazdasági vezetőt) maguk közül választják. Akkor határozatképesek, ha ülésein legalább 6 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (SZK tagok) nevelési évenként két alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösségének az óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást (szülői értekezlet).

A szülői értekezleteken, illetve a napi találkozások során lehetőséget nyújtunk a gyermek fejlődéséről történő beszélgetésekre a szülőkkel.

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az óvodavezető a várható szülőértekezletről, az óvodapedagógus a családlátogatásról.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, valamint a Szülői Szervezet a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A napi találkozások során valamennyi óvodapedagógus szóbeli tájékoztatást adhat a szülőnek a gyermeke fejlődéséről, mindennap 13órától 14 óráig a fogadóórakon. A gyermek fejlődésében, viselkedésében történt jelentős visszaesés alkalmával az óvodavezető írásban is behívhatja a szülőt beszélgetésre.

Amennyiben a szülő szeretne a csoportban tájékozódó megfigyelést tenni gyermeke fejlődéséről, azt előre kell jeleznie, és időpontot kell egyeztetnie az érintett óvodapedagógussal (telefonon, szóban, vagy írásban).

A kapcsolattartás formái és tartalma:

Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoportjukban működő szülői szervezet képviselőivel.

Az óvodai szülői szervezet feladatainak ellátásához igénybe veheti az alábbi helyisége(ke)t, eszközöket és berendezéseket: csoportszoba, tornaszoba, fénymásoló.

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

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

A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

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

Választott tisztségviselői által:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- Együttműködik az óvodai-környezeti csoporttal az IPR program feladatainak megvalósításában.
- A szülői közösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

8. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus munkakörben, nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők (dajkái) munkakörben, kiegészítő és egyéb munkakörben alkalmazza az intézményvezető.

Dajkák:

Az óvónő irányításával bekapcsolódnak a nevelőmunkába, ellátják a gondozási és takarítási feladatokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik

- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az éves munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A Házi rend elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi „rendszeres” értekezleteket tartja:

- nevelési évet záró-nyitó értekezlet
- munkatársi értekezlet
- félévi nevelőtestületi értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek jegyzőkönyvi formában. .

Szakmai munkacsoportok

Az intézmény egyes feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az integrált pedagógiai rendszer működtetését az erre a célra alakult szakmai csoportok irányítják.

IPR csoportok:

- **Mérési és értékelési csoport feladata:** az alapkészségek mérése, mérési eredmények elemzése, erre alapozott egyéni fejlesztési tervek készítése, megvalósításának segítése.
- **Óvoda-iskola átmenet csoport feladata:** együttműködés kialakítása, programok, tevékenységek szervezése, lebonyolítása, után követés tervezése, valamint a gyermekek optimális iskolakészültségi szintjéhez kapcsolódó pedagógiai munka segítése.
- **Óvodai-környezeti csoport feladata:** az óvoda partnerkapcsolatainak erősítése annak érdekében, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szocializációjában, egyéni fejlesztésében, felzárkóztatásában és tehetségük gondozásában a társadalmi környezet lehetőségei optimálisan kihasználhatóak legyenek.

9. Belső ellenőrzés rendje

1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

2. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- a vezető helyettes
- tagintézmény vezető

Az ellenőrzések rendje:

Az éves munkatervben rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

3. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a nevelési programunk megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- az adminisztrációs munka ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, konyhai kisegítők).
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében

Az ellenőrzés értékelésének módja:

- egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után
- általános tapasztalatok értékelése a nevelési évzáró-nyitó értekezletén.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata:

- Jelentések, beszámolók, kölcsönös informálás szükség szerint.

Óvoda – Iskola kapcsolata

- Kölsönös látogatásokat, megbeszéléseket szervezése, hogy a gyermekek minél zökkenő mentesebben éljék meg az iskolába való átmenetet.

Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény kapcsolata

- Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős látja el az óvónókkal együttműködve. Az érintettek folyamatos tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

Művelődési Ház, Könyvtár, Iskolaorvos és az intézmény kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető

Szakszolgálatok és az intézmény kapcsolata

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Békéscsaba
- Nevelési Tanácsadó – Dévaványa

Szakmai tevékenységünk fejlesztése érdekében kapcsolatot tartunk

- Ipszilon Pedagógiai és Szolgáltató Kft – Békéscsaba
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár – Békéscsaba

Kapcsolattartó: intézményvezető

11. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézmény székhelyén és telephelyén a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az óvodavezető vagy a helyettese: 8 órától 16,30 óráig.
- Tagintézmény vezető: 7 órától 14 óráig

Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége, és intézkedési jogköre - eltérő rendelkezés hiányában - a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

12. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az

alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmény tudomására hozza (értesítés formájában).

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

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében meghatározottak alapján adható bérbe az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda egész területén, és a bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

1. A gyermekek fogadása, távozása

A gyermekek fogadása az óvodapedagógus jelenlétében reggel 6,30 órától délután 16,30 óráig történik. A gyermekek 16,30 óráig történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben 16,30 óráig nem jönnek a szülők gyermekükért, az óvoda dolgozói zárás után

értesítik a szülőket és felügyelnek a gyermekre a szülő érkezéséig. Indokolt esetben az óvoda értesíti a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban, egész évben fogadja. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Részletes szabályai megtalálhatók az óvodai házirendben.

Az óvoda a házirendben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartóval egyeztetve, az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Intézményegységeink hétfőtől-péntekig legfeljebb napi 10 órában tartanak nyitva.

Pontos nyitvatartási rend: (a fenntartó által meghatározott és a szülők igényeit figyelembe véve)

Reggel 6,30 órától délután 16,30 óráig.

A tagintézményben 6,30-16,30 óráig.

A gyermekek számára a napi nyitvatartási idő, amikor óvodapedagógus biztosítja a szakszerű ellátást.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról - az országos rendelkezések figyelembevételével egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

Az óvodát (pl.: szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon) zárva kell tartani.

Az óvodák közegészségügyi és takarékosági okokból történő zárva tartását a nyári hónapokban végezzük. Az óvodák közegészségügyi okokból történő nyári karbantartási munkálatai 1- 4 hétig tartanak.

Az iskolai téli szünet idején az óvodák zárva tartanak. Nyári hónapokban augusztus első három-négy hetében tart zárva.

2. Az óvodai nevelési év rendje:

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- és mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek az intézmény éves feladatainak a megvalósítását szolgálják.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3. Napirend

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

illetve hazavihessék. A napirendet az óvodai pedagógiai program tartalmazza, amely minden egységben megtekinthető.

4. Gyermekcsoportok kialakításának rendje

Óvodánkban a gyermek létszámot tekintve, három csoport kialakítására van lehetőség.

- Az óvodai csoportokban való beosztásnál elsődlegesen az életkort vesszük figyelembe: Az óvodai csoportok létrehozása általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyerekek járnak, ill. szükség szerint – a felvett gyerekek korától és létszámától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

(2,5-3-4 évesek, 4-5 évesek, 5-6-7 évesek)

Amennyiben ez nem lehetséges, akkor elsődleges szempont, hogy: az iskolai élet megkezdését megelőzően lehetőleg 5-6-7 évesek egy csoportba kerüljenek.

Tagintézményünkben 3-4-5-6-7-évesek együttes nevelésére van lehetőség.

5. Gyermekcsoportok létszámának kialakításának rendje:

Óvodánkban a gyermekcsoportok kialakításánál a Köznevelési törvény rendelkezéseit alkalmazzuk. (2011. évi CXCV. 47.§ (7), valamint a 4 – es melléklet.)

Minimum létszám: 13 fő (2013. szeptember 1.-től)

Átlag létszám: 20 fő

Maximális létszám: 25 fő

- A maximális létszámtól csak abban az esetben lehet eltérni, ha év közben veszünk át gyermeket.
- A lefelé való eltérés, csak nagyon indokolt esetben lehetséges!

A csoportok kialakításánál azt is figyelembe kell venni, hogy hány olyan gyermek van az óvodában, aki sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzd.

6. Az intézményi működés alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg.

Az alapító okirat:

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés - oktatás célját, konkrét feladatait,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.

Az éves munkaterv:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, határidő, felelősök megjelölésével.
- a terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15-ig.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- mindenkor érvényben lévő alapító okirat

Az óvoda nevelőtestülete saját pedagógiai program alapján dolgozik.

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

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodában a csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodavezető, a gyermekvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtás megszervezése.
- A gyermekvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására, hozza.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.
- Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér a gyermeke rendszeres óvodába járása alól
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságokon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Dokumentálás:

- Levelezések, jegyzőkönyvek, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
 - A családlátogatás:
 - Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzése
- Emlékeztető készül róla (gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)
- Esetmegbeszélések:
 - Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre
- Emlékeztető készül róla (gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az iskolaorvosi, a fogászati és a védőnői szolgálat vezetőjével.

A megállapodások biztosítják:

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat évente 1 alkalommal
 - Szemészeti szűrési vizsgálat évente 1 alkalommal
 - Hallásvizsgálat évente 1 alkalommal
 - Iskolaérettségi vizsgálat
 - Védőoltások beadása
 - A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükségszerűen.

Beteg gyermekekre vonatkozó előírások

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad óvodába vinni

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről
- Ha a beteg gyermeket a szülő a felszólítás ellenére nem viszi el, a gyermekjóléti szolgálat vagy a védőnői szolgálat segítségét vesszük igénybe.
- Gyógyszerek beadása az óvodában TILOS!

A kertészszigeti tagintézményben a gyermekek védőnői, iskolaorvosi ellátása Füzesgyarmathoz tartozik.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

16. Intézményi védő - óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő- óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok, egyéb segítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

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

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének

megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, gondozó a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik telepen történik.

Amennyiben a másik telep akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telepet, esetleg más intézményt igénybe lehet venni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézményvezető irodáiban kell elhelyezni.

18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézmény minden tagjának joga, és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Ügyes kezek délelőttje (kézműves nap)
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Kihívás napja
- Év végi kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Évzáró
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

A farsang, anyák napja és az évzáró nyilvánosak, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

Csoporton belül a gyermek név- és születésnapjának megünneplése.

Megemlékezések

- Március 15.
- Június 4.

19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- pedagógiai programot
- az éves munkatervet
- a szervezeti és működési szabályzatot
- a házirendet

Az óvoda pedagógiai programját a szülők szabadon megtekinthetik a székhely és telephely óvodákban, és a szülők képviselőjénél.

Az intézményvezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról: szülői értekezleten illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről minden napon 13 órától 14 óráig az óvodapedagógustól kérhetnek tájékoztatást.

20. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda addig érvényben lévő elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

III. Záradék

SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ módosítását a szülői közösség 2013. február 27.- én tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Bucsa, 2013. 02. 27.

Tóth István
a szülői közösség elnöke

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület a 2013. február 19.- én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bucsa, 2013. 02. 19.

Kovácsné Knyizsák Erika
óvodavezető

A Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ módosítását a Bucsa és Kertészsziget Község Önkormányzata 2013. március 14.-én megtartott együttes ülésén - Bucsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013.(03.14.) KT számú határozatával, Kertészsziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013.(03.14.) KT számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Bucsa, 2013. március 14.

Kláricz János
Polgármester

1.SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről 41. § 26. pont – A Köznevelési Intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok –.

Tartalma

- A személyes adatok kezelésének rendje
- Az adatok továbbítása
- Önkéntes adatszolgáltatás 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 43. § a Köznevelésről.
- Titoktartási kötelezettség 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 42. § a Köznevelésről.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti

- Alkalmazottak adatai
- Gyermek adatai

Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, tartózkodási hely
- Személyi azonosítója
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - Munkakör, egyéb megbízatások
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - Munkavégzésre irányuló más jogviszony

- Munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultjai
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott tartozásai, annak jogcímei

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, és egy fényképet tartalmaz.

A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván:

- Adóigazolvány szám,
- TAJ szám

Az adatok továbbíthatók: A fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultnak.

Az adatok nyilvántartásának célja

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából
- Nemzetbiztonsági okokból
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából

Gyermekekről a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely, idő, állampolgárság
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok
- Sajátos nevelési igényű gyerek fogyatékoságára vonatkozó adatok

- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küldő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
- A gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok

Az adatfelvétel teendői:

- Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- Kötelező adatszolgáltatás esetén a megfelelő jogszabályt jelölni kell.
- Az érintettet egyértelműen, részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatban és a jogorvoslati lehetőségeire.

Az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni az érintett beleegyezése nélkül, ha a gyermek súlyos veszélybe került, vagy kerülhet.

Az adatok továbbíthatók:

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, Szakértői Bizottságoknak, iskolának.
- Óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának.
- Az ellenőrzésre jogosultnak.
- Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek részére.
- A tudomásra jutott adatokat, tényt vagy körülményt jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem hasznosíthatják, és nem hozhatják harmadik személy tudomására, az érintett beleegyezése nélkül.

Az adatok nyilvántartásának célja: Pedagógiai célból, pedagógiai célú re/habilitációs feladatok ellátása céljából. Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

I. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS

Tartalma

- Működtetés
- Adatszolgáltatás módja
- Az intézménytörzs
- Oktatási azonosító
- Közzétételi lista
- Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

Működtetés

- A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer
- A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) 2011. évi CXC. Törvény a Köznevelésről (Nkt).
- Biztonsági rendszeren keresztül történik

Adatszolgáltatás módja

- Interneten keresztül
- KIR honlapján meghatározott módon történik az adatok rögzítése, majd az azokból előállított papír alapú dokumentumot postai úton is eljuttatjuk a KIR részére.
- A papíralapú nyomtatványt az óvodavezető aláírásával, majd körbélyegzővel hitelesíti

Az intézménytörzs

- A köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait az intézménytörzs tartalmazza
- Intézmény megszűnése esetén az intézménytörzsből való törlésről a fenntartó gondoskodik

Oktatási azonosító

- Kezdeményezzük az oktatási azonosító kiadását a KIR rendszeren keresztül abban az esetben, ha a jogviszony létesítésekor még nem rendelkezik a jogosult ezzel

- Az intézményben olyan gyermekkel, dolgozóval létesít jogviszonyt, aki rendelkezik OM azonosítóval, akkor 5 napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR – en keresztül
- A gyermek vagy dolgozó jogviszonya megszűnik, akkor a megszűnés időpontjától számított 5 napon belül jelenteni kell a KIR – en keresztül

Közzétételi lista

- A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.
- Minden nevelési év október 1.-i állapotának megfelelően, a köznevelési intézmény közzétételi listájában szerepelteti:
 - Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - Beiratkozásra meghatározott idő
 - Csoportok száma
 - Térítési díj
 - Nyitva tartás rendje
 - Nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Tartalmazza még

- Óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Óvodai csoportok számát
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzője állapítja meg. A kedvezmény jogosultságáról az intézmény, tájékoztatást kap
- A felvételi naplóban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a gyermek HH, vagy HHH státusza van. A megküldött adatokat minden év október 31. – ig a KIR – ben rögzíteni kell

II. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK, IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

I. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
3. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
4. **Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének

évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

II. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására **felvételi és mulasztási naplót** kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek
- b) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés,- viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- c) Az óvoda testi, érzékszervi, értelmi, beszéd és mozgássérült gyermekek integrált nevelését is ellátja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

5. Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (**csoportnaplót**) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

A jegyzőkönyv

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

Titoktartási kötelezettségek

7. A pedagógust és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. (Nkt.42.§ (1))