



ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: Óbudai Hétpettyes Óvoda, 1033 Budapest, Harrer Pál u. 7.

Telephelyek: Szín-Kör-Játék Tagóvoda, 1032 Budapest, Solymár u. 12-14.,
1032 Budapest, Törzs u. 2.

Az intézmény OM azonosítója: 034265	Készítette: ANTAL KINGA Igazgató Ph 
Legitimációs eljárás - Érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 2/2024.(II.28.)  Majori Agnes Nevelőtestület	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Nagy-Tóth Kitty Írisz Szülői Szervezet
Az Óbudai Hétpettyes Óvoda igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának végrehajtása a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár.	
Az Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: 34/95/2024.02.29. Ph 	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:  Ph Fenntartó képviselőjében aláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján, székhely és telephely intézmények igazgatói irodában.	
Hatályos: 2024.03.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2024	Készült: 5 példány Iktatószám: 34/95/2024



THE HÉBERT DODGE

THE HÉBERT DODGE IS A
THE HÉBERT DODGE IS A
THE HÉBERT DODGE IS A

1111

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

THE HÉBERT DODGE IS A

8.1. Az Épület Rendje	44
8.2. Az Intézmény Létesítményeinek Bérbeadási Rendje	44
8.3. Az Intézménnyel Jogviszonyban Nem Álló Személyek Belépésének , III. Benntartózkodásának Rendje	44
9. Intézményi Védő-Óvó Előírások	46
9.1. Az Óvoda Alkalmazottainak Feladatai A Gyermekbalesetek Megelőzésében	46
9.2. Az Óvoda Dolgozóinak Feladatai A Tanulóbaesetek Esetén	47
9.3. A Tanulói Balesetek Jelentési Kötelezettsége	47
10. Az Intézményben Folytatható Reklámtevékenység Szabályai	48
11. Intézményi Hagyományok Ápolása, Az Ünnepek, Ünnepek Rendje	48
11.1. A Gyermekek Hagyományos Ünnepei	48
11.2. Rendezvények, Kirándulások	49
11.3. Nyilatkozat Tömegtájékoztató Szervek Felé	49
11.4. Lobogózás Szabályai, Címer	50
12. Rendkívüli Események Illetve Bombariadó Esetén Történő Intézkedések	50
13. Az Intézmény Alapdokumentumaink Nyilvánossága	52
13.1. Az Intézmény Működési Rendjét Meghatározó Dokumentumok, Szabályzatok, Megtekinthetőségük	52
52 Az Internetes Nyilvánosságra Vonatkozó Feladatok	52
14. Egyéb Rendelkezések	53
14.1. A Fakultatív Hit És Vallásoktatás Feltételeinek Biztosítása	53
14.2. Hivatali Titok Megőrzése	53
14.3. Vagyonynyilatkozat Tételi Kötelezettség Igazgatói Beosztást Betöltők Részére	54
14.4. A Telefonhasználat Eljárásrendje	55
14.5. A Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendje	55
14.6. Az Elektronikus Úton Előállított Papíralapú Nyomtatványok Hitelesítésének Rendje	56
14.7. Az Iratkezelés Szervezeti Rendje	57
15. Záró Rendelkezések	59
Záradék	60
Mellékletek	61
1. Adatkezelési Szabályzat	61
2. Közérdekű Adatok Megismerésének Eljárásrendje	61
Függelék	61
1. Az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti Vázrajza	61
2. Munkaköri Leírás Minták	61
I. Melléklet	61
Óbudai Hétpettyes Óvoda Adatkezelési Szabályzat	61
2. Számú Melléklet	70
Óbudai Hétpettyes Óvoda	70
A Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Szabályzata	70
Igénylőlap	76
Függelék: 1. Sz. Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti Vázrajza	77

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

Óbudai Hétpettyes Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) módosította és a módosításokkal egységes szerkezetben fogadta el.

A módosításokat a jogszabályi változások indokolták.

1. Általános rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat célja, a nevelési intézmény általános jellemzői

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az Óbudai Hétpettyes Óvoda, Szín-Kör-Játék Tagóvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény helyi pedagógiai-programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ jóváhagyása az Áht. 9. § b) bekezdése szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. évi, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés: 2024. 03.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. (hitoktató, szociális segítő, logopédus, délutáni külön szolgáltatások igazgatói)
- A szülőkre, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át (Pl.: a fogorvosi vizsgálaton való részvétele, médiában való szereplése, fényképezése, óvoda épületéből történő kivitele).
- Az intézménybe felvételt nyert gyermekekre az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területeire.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolat alkalmaira.

Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendelet
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áhr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 132/2000 (VII.14) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rend. a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról/ tankötelezettségről
- 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, mely alapján készült: Az óvoda –Honvédelmi Intézkedési Terve
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 32/2012. (X. 8.) Emmi rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztőpedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire, valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók Köznevelési ellátásának irányelve
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

A működést befolyásoló dokumentumok, szabályzatok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/
- Pedagógiai program,
- Éves Munkaterv
- Házi rend

Az óvoda tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

A működést befolyásoló, ágazati iránvítés által kiadott dokumentumok:

"Útmutató az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlatahoz az óvodában

Kézikönyvek-útmutatók: Önértékelés, Tanfelügyelet, Útmutató minősítési eljárásban résztvevők számára

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény 8.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki.

2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Alapítás éve: 1974.

2.2. A költségvetési szerv neve, székhelye:

Óbudai Hétpettyes Óvoda
1033 Budapest, Harrer Pál u.7.

Tagintézményei:

Szín-Kör-Játék Óvoda, 1032 Budapest, Solymár u. 12-14.

Telephelye:

1032 Budapest, Törzs u. 2.

2.3. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 1033 Budapest, Fő tér 3.

2.4. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 1033 Budapest, Fő tér 3.

2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

2.6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyoni működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u.22.) látja el.

2.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény igazgatója a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.8. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. A igazgató felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

2.9. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó(k)

2.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézményben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban állnak.

2.11. A költségvetési szerv típusa:

Óvoda (Napi 11 órás nyitvatartású) Intézményi maximális befogadóképessége:

Székhelyen: 240 fő

Tagintézményben: 110 fő

Telephelyen: 110 fő

Összesen: 460 fő

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben meghatározott, Óvodai nevelés ellátás

2.12. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése:
1	851020	Óvodai nevelés

2.13. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.14. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése:</u>
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogszábaály: 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Székhely: 1033. Budapest, Harrer Pál utca 7. sz.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszábaály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, enyhén értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára a székhely intézmény feladatellátási helyen. - Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. - Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről

	és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
--	---

Tagintézmény: Szín-Kör-Játék tagóvoda (1032. Budapest, Solymár utca 12.)	- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. - Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
Telephely: Szín-Kör-Játék tagóvoda (1032. Budapest, Törzs utca 2.)	- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. - Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkciószám megnevezése:</u>
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézményi bélyegző használatának szabályozása, aláírási jogosultság, a mindenkor munkaköri leírásban szerepel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<u>Foglalkoztatási jogviszony:</u>	<u>Jogviszonyt szabályozó jogszabály:</u>
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony	➤ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2.16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Szervezeti vázrajz: 1. sz. függelék

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a tagintézmény igazgató, igazgatóhelyettes írja alá.

2.17. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az óvoda igazgatója és a tagigazgató kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az ügyviteli dolgozó jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.18. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.19. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a KSZKI-val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a KSZKI részére.

2.20. Egyéb gazdálkodási feladatok

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a KSZKI-val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely óvodával és a KSZKI munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.21. Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a KSZKI felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, és nyilvántartja az étkezési térítési díjakat
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

2.22. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra. Az igazgató öt éves pályázata és az óvoda éves munkaterve hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási karbantartási tevékenységének igényét.

2.23. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-01336527-00100006
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- A számlavezető pénzügyintézet címe: 1051. Budapest, Nádor u.16.
- a költségvetési szerv adószáma: 16924437-2-41

2.24. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda 1 körbélyegzőt és 1 fejbélyegzőt használ, amely mindhárom épületben megtalálható. Lenyomatuk az alábbi:

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A gyermekek fogadása, az óvodai elhelyezés megszüntetése

- Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek betölti a 6. életévét, illetve az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri. 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 kötelező jelleggel.
- A szülő – tárgyév május 25-éig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében, 2020. január elsejétől kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy 3. kerületi közalkalmazotti munkahellyel, ill. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. A gyermekek beíratása az Önkormányzat Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint, előre meghirdetett időpontban minden év május hónap elején.
- Az 3. életévét tárgyév augusztus 31-ig betöltő és 3. kerületi lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

- Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az igazgató. Az óvodába járó gyermekek csoportba osztását, előző nevelési év szeptember 1-ig készíti el az igazgató, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.
- **Megszűnik az óvodai elhelyezés:**
 - a gyermeket másik óvoda átvette
 - a gyermeket felvették az iskolába
 - annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti
 - külföldön teljesíti az óvodai nevelést és tankötelessé válik

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. (Oktatási Hivatal)

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 15.- e előtt) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

3.2. A tanév rendje

- A tanév általános rendjéről az EMMI minisztere évenként rendelkezik. A tanév szeptember 01.- jétől a következő év augusztus 31.- ig tart, ha az oktatási miniszter másképp nem rendelkezik.
- A nevelésnélküli munkanapok időpontját –évente legfeljebb 5 nap - a munkaterv tartalmazza. A szülőket tanév elején tájékoztatjuk a várható időpontokról, de legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt. Ezekben a napokon ügyeleti ellátást biztosítunk a gyermekek számára, vagy a saját, vagy a közeli óvodában.

3.3. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése a Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjéről legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. Az igazgató intézményben való tartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Igazgatói megnevezése:	beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje:
Igazgató		Heti munkaideje: 40 óra.
		heti kötelező óraszám: 6 óra

Tagintézmény-igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	heti kötelező óraszám: 22 óra
Igazgató helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
Harrer épület	heti kötelező óraszám: 22 óra
Törzs épület	heti kötelező óraszám: 22 óra
Mesterpedagógus: az igazgató-helyettes: 1 szaktanácsadói napon máshol végzi szaktanácsadói tevékenységét.	Igazgató helyettes: hétfői napokon

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ –tól 17⁰⁰ – ig az igazgató vagy helyettese, illetve az általuk megbízott óvodapedagógus az óvodában tartózkodik.
- A tagóvodában meghatározott heti beosztás szerint a tagintézmény igazgató 8-16 óráig tartózkodik, az általa megbízott óvodapedagógusok 7 és 8 óra között, illetve 17- és 18 óra között.
- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
- Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:
 - Igazgatói,
 - Igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat a tagintézmény igazgatónak(tagóvoda), illetve az igazgató helyettesnek kell ellátnia (székhely óvoda).
- a tagintézmény igazgató, illetve igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

3.4.2. Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak munkarendje

- A köznevelési jogviszonyban, ill. munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét - az intézmény zavartalan működése érdekében - az igazgató állapítja meg a Púétv, ill. Mt. foglaltak alapján.

Óra/hét/ pedagógusok	teljes munkaidő	kötött munkaidő
munkaközösségvezető	40	32/30
mentor	40	26

gyakornok	40	26
óvodapedagógus	40	32

- Az igazgató helyettes feladata a napi munkarend összehangolása, változtatása a szabadságok kiadása.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a tagóvoda-igazgatónak, helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

3.4.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti 62.§. A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusoknak az oktatási intézményben, illetve intézményen kívül kell teljesíteniük. (7 §)
- A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendjét az igazgató helyettes állítja össze.
- A pedagógus munkaidejének kezdetekor köteles a csoportbeli gyermekeket átvenni, illetve munkaidejének lejártakor adhatja át az ügyeletes kollégának.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- Az intézmény élén az igazgató áll, akit az Óbudai Hétpettyes Óvoda székhelyen egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- A Szín- Kör- Játék óvoda tagintézményben: egy függetlenített tagintézmény igazgató és egy tagigazgató-helyettes segíti a feladatellátást.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1székhely és 1 tagóvoda és telephely) vezetését. Az óvoda igazgatója közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, igazgatói team vezetését.
- Az igazgató az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, heti pedagógiai megbeszéléseken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán. A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán. Az igazgató a tagóvodában lehetőség szerint heti egy-két napot tölt, a többi napokon, telefonon és email-en történik az információcsere.

- Az igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt feladatokat.
- Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény.
- Intézményünkben az általános helyettes a tagintézmény igazgató.

4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőség tagjai, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak.
- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
- A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv igazgatója, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
- A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt kell alkalmazni.
- **A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyoni rendeltetészerű használatáért.
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
- az intézményi számviteli rend,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatók-igazgatóság

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató, tagigazgató
- igazgató – helyettes, tagigazgató-helyettes
- szakmai team vezetők: mesterpedagógusok,
- szakértők, szaktanácsadók
- szakmai munkaközösség-vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei, az arányos terhelés, a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

4.2. Az igazgató személye

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Igazgató, csak a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása pályázat útján történik.

4.3. Az igazgató feladatai, jogköre, felelőssége, kötelességei

- Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes és egy tagigazgató segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.
- Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató felelőssége:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- az intézmény képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatokozatok őrzéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetészerű gyakorlásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért

Az igazgató feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda, (2013. 09.01-től) munkájának közvetlen irányítása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, vizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- ellátja a vagyonyilatokozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatokozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, HIT, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)
- ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat,

- felelős a belső önértékelési rendszer működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért.
- Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé,
- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
- minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét "A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata" alapján

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A tagintézmény pedagógusainak minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a pedagógus kötelező minősítő vizsgája alkalmával intézményi delegáltként való szakmai közreműködés.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben az új típusú chippel ellátott Pedagógus Igazolványok elkészítéséig, igazolás kiállítására.
- A pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja, a teljesítményértékelésbe közreműködőket von be a TÉR szabályzat alapján.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogosultság köréből átadhatja a nem személyes részvételét megkövetelő ügyekben a képviseletet
- A munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését átadhatja a tagintézmény igazgatónak, az igazgató helyettesnek.

4.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Utalványozási rend

A kötelezettség-vállalás és utalványozás ellenjegyzésére az óvoda igazgatója jogosult. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet, rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A tagintézmény igazgató, illetve az igazgató - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást (étkezési összesítők aláírása)

4.5. A tagintézmény igazgató és az igazgató-helyettes

A vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. felelősek a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért. A tagintézmény-igazgató illetve az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Felelősek:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joguk: jelen szabályzat rendelkezése szerint

Tagintézmény igazgató

- Munkáját a munkaköri leírása alapján az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére, pedagógiai és a nem pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A pedagógiai munka ellenőrzéséért, irányításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a székhely intézmény egész működésére, a nem pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

4.6. Az igazgató hiányása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a feladatokat a tagintézmény-igazgató, az igazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Felelőssége, jogköre: A igazgató írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladat:

- Munkaügyben, felvételi és felelősségre vonási ügyekben, két hétnél hosszabb hiányzás esetén ebben is helyettesíthető, a meghatározott helyettesítési rend szerint, ha a fenntartó nem dönt másképpen.
- Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

4.7. Az igazgató és a tagintézmény igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje

- A helyettesítő a székhely intézmény igazgató-helyettese, a tagintézmény-igazgató helyettese, a mesterpedagógusok, illetve az igazgató által **megbízott személy**. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (a székhely, illetve a tagintézményre is ez vonatkozik),
- Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve a tagintézmény igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6³⁰-tól 7 óráig, illetve a 17 órától 17³⁰-ig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali.

4.8. A szervezeti egységek, és igazgatók közötti kapcsolattartás rendje

A Hétpettyes Óvoda és tagintézménye a Szín- Kör – Játék óvoda napi rendszerességgel tart kapcsolatot.

- Napi feladataikat önállóan végzik a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők, munkaköri leírásuk, a helyi nevelési programok által meghatározottan, a törvényi előírásoknak megfelelően. A szervezésért ellenőrzésért a tagintézményben a tagintézmény igazgató a felelős.
- Az igazgató egyes jelentései, elkészítéséhez telefonon kér segítséget a tagintézménytől, írásos formában kap választ, e-mailen, vagy faxon.
- Heti egy alkalommal, szerdán a tagintézmény pedagógusaival szakmai megbeszélés történik, ahol egyeztetik feladataikat.
- Szükség szerint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal is tartanak megbeszélést a felmerülő problémák megoldására.
- A vezetési- irányítási ügyeket az Óbudai Hétpettyes Óvodában tartózkodó igazgató látja el.
- A szülők ebédbefizetése mindhárom épületben külön történik.
- A tagintézmény igazgató munkaköri leírása részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések körét, és az igazgatóval egyeztetendő feladatokat.
- Az igazgató heti rendszerességgel a tagintézmény egyik, majd másik épületében tartózkodik. Szakmai megbeszélést tart a tagintézmény igazgatóval, az azonnali döntést nem igénylő ügyek kerülnek rendezésre.
- A halasztást nem tűrő ügyekben telefonon, vagy személyesen intézkedik az igazgató.
- Az óvodatitkár az aláírandó postázandó anyagokat, számlákat átviszi a székhely intézménybe.
- Az alkalmazottak a szükséges információkhoz a tagintézmény igazgató közreműködésével jutnak napi rendszerességgel. Az információk papír alapon, illetve telefonon, e-mail formájában jutnak el a dolgozókhoz.
- A tagintézmény igazgató sürgős ügyek intézésében telefonon kéri az igazgató segítségét.
- A tagintézmény igazgató gazdasági döntései előtt kikéri az igazgató engedélyét: vásárlások, kisebb karbantartások
- A tagintézmény óvodapedagógusai tervezett sétáikat, kirándulásait a tagóvoda igazgatóval egyeztetik.
- Az igazgató, a tagintézmény igazgató heti rendszerességgel tartanak megbeszélést, az intézményi dokumentumok elkészítésekor, módosításakor szükség szerint egyeztetnek.

A kapcsolattartás formái:

A tagóvoda és a székhely óvoda igazgatója napi telefonos kapcsolatban van, az igazgató heti egy napon a Törzs utcai, illetve a Solymár utcai épületben tartózkodik, illetve más napokon is ha szükséges.

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

4.9. Szakmai munkaközösség vezetők

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

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű ségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználás,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

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

5. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK

5.1. Az alkalmazotti közösség és jogai, az alkalmazotti közösség jutalmazásának intézményi szabályozása

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban állnak, így munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a köznevelési törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, ill. kertész-karbantartó**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás általánosan tartalmazza:

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

Az óvoda éves munkaterve tartalmazza az aktuális feladatokat, megbízásokat az alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban 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.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség jutalmazásának intézményi szabályozása Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzésért adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését,
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása,
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredményesség mérésével

Céljaink:

- a P.P. tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A pedagógusok jutalmazásának intézményi elvárásai

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,

- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalkító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató helyettesek
- munkaközösség vezetők

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben:

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

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

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

A differenciált jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

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

A munka- és pihenőidő

- **munkaidő:** munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama azzal, hogy nem minősül munkaidőnek. Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan szokás szerint és rendszeresen külön utasítás nélkül köteles elvégezni. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, illetve munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit szertári rendnek megfelelően elrendezze.
- **teljes napi munkaidő:** napi 8 óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszama heti 32 óra.
- Kötelező órájának (heti 32 óra) letöltése után a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.
- A teljesített 32 órán túl, 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok óvodapedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.
- **nem munkaidő:** a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- **munkaközi szünet:** a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát a vezetőnek kell jelezni az igénybevétel előtt legkésőbb a munkába álláskor.
- A **szabadságolási terv** alapján az igazgató az igazgató helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az Mt. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, ill. annak végrehajtási rendeletei az irányadók.
- A **munkavégzés általános szabályai:** az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

5.3. A nevelőtestület és működésére vonatkozó általános szabályok

- Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és

kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák.

- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70.§. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
- Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a dokumentumok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
 - a beszámoló
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a tagintézmény igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát,

- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

5.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
- **A megbízásnak tartalmaznia kell:**
 - a bizottság feladatát,
 - a bizottság hatáskörét,
 - a nevelőtestület elvárását,
 - a beszámolás formáját,
 - a bizottság igazgatójának, tagjainak megbízását.

5.3.2. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus heti váltásban, ill. óvodapedagógus-pedagógiai asszisztens dolgozik, ahol az óvodapedagógus állandó délelőtti. Közvetlen felettése az igazgató.

- **Létszám:** 28 fő
- **Púét tv. 130. § (1)** Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
- Mesterpedagógus szakértők és szaktanácsadók heti egy napon mentesülnek az óvodai munkavégzés alól. Ezzel csökken a heti kötelező óraszámuk.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7.00-13.30

Péntek: 7.00-13.00

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6³⁰-7 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /. Igazgatói engedéllyel és indokolt esetben a beosztás ettől eltérő is lehet.

Délutáni beosztás:

Hétfő- csütörtökig: 10³⁰-17

Péntek: 11 -17 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.³⁰-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt tevékenységek megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- a kötött munkaidőn felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való aktív részvétel.

Szaktanácsadó és mesterpedagógus minősítéssel rendelkezők: részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- részt vesz az intézményi önértékelés saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden tevékenységről a csoportnapló vezetése.
- a felvételi- és hiányzási napló naprakész vezetése.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

- a mérések adatainak vezetése, elemzése, szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- statisztikák határidőre történő elkészítése.
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.
- Részt vesz az önértékelésben, a teljesítményértékelési folyamatban.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

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

5.3.3 Az Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1/2 fő

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

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

5.3.4. A Fejlesztőpedagógus

A fejlesztőpedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a különböző okból tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek érdekében (az óvodai csoportból időlegesen kiemelt, egyéni, felzárkóztatási foglalkozást igénylő gyermekek esetén) a tanuláshoz szükséges képességfejlesztést, felzárkóztatást szolgálja, megelőzi vagy csökkenti azokat a tanulási problémákat, melyek a lassúbb érés vagy más egyéb okok miatt keletkeztek.

Létszám: 1+ 0,5 fő

Feladata:

- A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A fejlesztőpedagógusnak a heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a rábízott gyermekek fejlesztésével kell eltöltenie.
- Tanév elején iskolaérettségi előszűrő vizsgálatot végez a tanköteles korú gyermekek körében, majd konzultációt tart az óvodapedagógusokkal, intézmény pszichológussal és a logopédussal együttműködve a feladatok konkrét meghatározása érdekében. Igény szerinti segítséget nyújt a szülőknek. Segíti a pedagógusokat a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében.
- Egyéb esetben szükség szerint, az óvodapedagógusok jelzései alapján, kiszűri a tanulási problémákkal, részképesség kieséssel küzdő gyermekeket.
- Éves egyéni fejlesztési tervet készít a gyermek egyéni képességeinek figyelembevételével, meghatározza a fejlesztés irányát. A fejlesztési terveket az eredmények tükrében félévente felülvizsgálja, s szükség szerint korrigálja terveit.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, egyénileg vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Ez idő alatt más jellegű munkát nem végezhet.

- Az óvoda zavartalan működése érdekében az igazgató átmenetileg elrendelheti a fejlesztőpedagógus csoportban való helyettesítést, vagy egyéb feladatkört, pl. kirándulásokon, más programokon való részvételt, segítségnyújtást, eseti feladatokat.
- A pedagógus jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62.-63.§ tartalmazza

Neveléssel-oktatással leköötött munkaidején felül, de törvényes munkaidején belül elvégzendő

feladatai:

- Írásbeli munkák elkészítése (éves fejlesztési terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések).
- Kapcsolattartása szükség szerint az óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

5.3.5. Gyógypedagógus

A gyógypedagógus, a kötött 24 órában, a rögzítetteknek megfelelően komplex gyógypedagógiai rehabilitációs-rehabilitációs fejlesztéseket, foglalkozásokat nyújt, az integrált intézményekben nevelkedő, elsősorban kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.

Létszám: 1 fő

Pedagógiai feladatai:

- Fő feladata a mindenkor érvényben lévő dokumentumok: Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában, Helyi Pedagógiai Programban, Szervezeti Működési Szabályzatban, Esélyegyenlőségi programban, éves munkatervben megfogalmazott alapelvek betartása, a célok, feladatok megvalósítása, vezetői utasítások betartása.
- Foglalkozásain törekszik a szeretetteljes, biztonságos, elfogadó légkör kialakítására.
- Személyes példaadással neveli a gyerekeket a szeretet, az empátia, a tolerancia, a tisztelet és a máság elfogadására.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez. Ügyel a gyerekek egészségének, testi épségének megőrzésére. (baleset esetén azonnal intézkedik).
- A rábízott gyermekeket az egyéni és életkori sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük, szociokulturális háttérük figyelembe vételével fejleszti.
- Elősegíti a közösségi élet szabályainak elsajátítását, a gyerekek közötti társas kapcsolatok alakítását.
- A gyógypedagógusnak a heti neveléssel-oktatással leköötött munkaidejét a rábízott gyermekek fejlesztésével kell eltöltenie. A foglalkozásokat a gyógypedagógusi szobában, csoportszobákban, esetenként a tornateremben, - kivételes esetben, és az igazgató engedélyével más helyszínen végezheti.

Általános feladatai

- Tudásának és képességének maximumával szolgálja a gyermekek értelmi, érzelmi, testi és lelki fejlődését.
- Ismeri a rábízott óvodások képességeit, kérésre gyógypedagógiai jellemzést készít.
- Együttműködik az óvoda valamennyi dolgozójával, különösen az igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkal.
- A lehetőségekhez mérten jó kapcsolatot alakít ki a gyerekek szüleivel, családjával.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlődéséről.
- Rendszeresen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét, és lehetőségeihez mérten bekapcsolódik a szakmai továbbképzésekbe.
- A tudomására jutott fontos információkat bizalmasan kezeli.

Szakmai feladatai

- Elsődleges feladatuként, a szakszolgálatok által kiadott szakvéleményekben leírtak alapján, speciális fejlesztési feladatokat lát el.
- Az ép intellektusú, részképeség hiányos, valamint a sérült gyermekek problémáinak feltárása után, a gyermekek egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését végzi.
- A fejlesztőeszközök kiválasztására javaslatot tesz.
- Az óvodapedagógusokkal való megbeszélés után, szükség szerint szakvizsgálatokat és kontrollvizsgálatot kezdeményez.
- Segíti az óvodapedagógusokat a szakvélemények, jellemzések elkészítésében.
- Tevékenységét az óvoda nevelési programja szellemében végzi.
- Figyelemmel kíséri, és lehetőség szerint alkalmazkodik a gyermekcsoport tevékenységeihez.
- A gyermekek érdekében rendszeresen konzultál az óvoda pszichológusával.
- Együttműködik a gyógypedagógus- vagy fejlesztőpedagógus kollégáival és a logopédussal.
- Fogadó órákat tart a szülőknek, valamint igény esetén részt vesz a csoportok szülői értekezletein.
- Kapcsolatot tart egyéb fejlesztő intézményekkel.
- A csoportokban hospitálásokat végez, meglátásait, tapasztalatait megbeszéli az óvodapedagógusokkal.
- Részt vesz az óvoda nevelési értekezletein.
- Hosszabb hiányzás esetén helyettesíti a másik gyógypedagógus feladatkörébe rendelt SNI gyermekek kötelező fejlesztését.
- A foglalkozások során segíti a gyermekek személyiségének komplex fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökkel értékeli a fejlődés menetét.
- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- A gyermeklétszám csökkenése esetén – az igazgató átmenetileg munkakörébe utalhat egyéb tevékenységet is (pl. egyéb, eseti megbízások)

Adminisztrációs feladatai

Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el, illetve vezeti a logopédiai munkanaplót, valamint az SNI gyermekek számára a T.Ü. 356. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap - külívét, és a T.Ü. 357. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap – betétívét. Az SNI gyermekek számára, a szakértői véleményben leírtak alapján egyéni fejlesztési tervet, valamint kontrollvizsgálatok előtt gyógypedagógiai véleményt készít. A nevelési év végén írásos beszámolóban összegzi az egész évi szakmai tevékenységét.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

5.4.1. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény igazgató az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a igazgató- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránytatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: heti 35 óra gyermekcsoportban ellátandó feladatok

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, fejlesztési időn kívül gyermekfelügyelet.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatónak

5.4.2. Óvodai szociális segítő (külsős alkalmazásában, de az intézményben lát el feladatot)

Az óvodai szociális segítés ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai segítő tevékenységet a helyi önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központnak kötelező biztosítaniuk valamennyi nevelési-oktatási intézményben.

Az óvodai szociális segítő tevékenységének alapvető feltétele a két ágazat szakembereinek széles körű együttműködése. Mindez az Együttműködési megállapodásban, és ennek mellékletében kerültek megfogalmazásra.

Főbb tevékenységek:

Az óvodai szociális segítő feladat hangsúlyosa a megelőző és megkereső tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően az óvodáinkban valósulnak meg.

Tevékenységének célcsoportjai: a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek, és családjuk, valamint az *intézmény pedagógusai, nem pedagógus alkalmazottai, az óvodába dolgozó más segítő szakemberek.* Konkrét tevékenységét meghatározzák az adott nevelési-oktatási intézményben felmerülő szükségletek, valamint a nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álló segítő szakemberek csoportjának összetétele, kapacitásai, továbbá, hogy a szociális segítő az alapvégzettségén kívül milyen egyéb készségekkel rendelkezik. Ugyanakkor a szociális segítő nevelő-oktató tevékenységet nem végez, pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsokat.

Felelőssége:

Az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről a szociális segítő maga gondoskodik, ilyenkor óvodapedagógus jelenléte nem szükséges.

Munkájukat hetente egyszer előre meghatározott időben látják el az adott intézményben. Az igazgató feladata, hogy a tárgyfeltételeket, és a szükséges információkat, adatokat biztosítsa.

Az együttműködés alapelvei:

- nyitottság, egymásra figyelés elve, egyenrangúság elve, tudásmegosztás elve, felelősségvállalás elve, multidiszciplinaritás (több szakma képviselőiből összeállított csapat) elve.
- fontos a szolgáltatás, annak módjairól, feltételeiről szóló részletes tájékoztatás.

5.4.3. Dajkák

Létszám: 24 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 8-16.-ig, ügyeletes héten 9-17, kivételes esetben: 10-18 (Székhely intézmény)

Minden épületben egy-egy kolléga reggel 7- 15 óráig, ill. 9- 17 óráig dolgozik. (Szín-Kör-Játék)

Feladata: fejlesztési időn kívül a gyermekek felügyeletének ellátása. Továbbá:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. **Beszámolási kötelezettsége** szóban nevelési évzáró értekezleten.

5.4.4. Dajka-Takarító

Létszám: 2+2x1/2 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató, igazgató- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, vagy napi 4 óra

Délelőtt: 6-14

Délután: 10-18

Munkaidejét, feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott időben is végzi, ill. szükség esetén más beosztás szerint. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő sz. b. vízzel felmossa.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- A folyosókat takarítja
- Besegít a mosogatásban
- Mossa, vasalja a ruhákat
- Nyitja, zárja az épületet, reggel és este, ki és bekapcsolja a riasztót

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Dajkai munkát is végez, ha szükséges.

Felölőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

5.4.5. Óvodatitkár

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

Létszám: 2 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7-15, illetve 8-16 óráig tart.

Feladata:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irratári selejteztést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési díj beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.

- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A szociális étkezés adatait továbbítja a fenntartónak, az étkezési támogatásokat nyilvántartja az iratokat kezeli, ellenőrzi
- A tanulói adatokat a KIR rendszerbe beviszi
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**
 - a térítési díjak kezelésére
 - az ügyiratok vezetésének kezelésére

5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató - helyettesessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

5.5.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

5.5.2. A szakmai munkaközösség felelőssége, kapcsolattartás rendje

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

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5.5.3. Belső értékelési Csoport

Az óvoda igazgatója megtervezi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő folyamatokat, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. Kijelöli az intézményértékelési feladatok elvégzésének megsegítését végző csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

A megbízás szempontjai óvodánkban:

- legalább 5 éves óvodánkban eltöltött idő
- magas szintű szakmai tudás, szakmai tekintély
- folyamatos önképzés
- jó szervezőkészség
- az értékelési rendszer iránti elkötelezettség

5.5.4. Az értékelési csoporttagok feladata

a pedagógusok felkészítése az értékelési folyamatra, az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése, az értékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése, az érintettek tájékoztatása, kollégák bevonása az értékelés lebonyolításába, a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása, a nevelőtestület tájékoztatása a teljesítményértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről, Az együttműködés alapelvei:

- nyitottság, egymásra figyelés elve, egyenrangúság elve, tudásmegosztás elve, felelősségvállalás elve, multidiszciplinaritás (több szakma képviselőiből összeállított csapat) elve.
- - fontos a szolgáltatás, annak módjairól, feltételeiről szóló részletes tájékoztatás.

5.5.5. Kapcsolattartás rendje

- Az értékelési csoport a munka elvégzésére ütemezést készít,
- A csoport a munkatervének megfelelően tartja megbeszéléseit.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5.6. Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

5.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonásra kerülnek az intézmény **mesterpedagógus fokozatba** került pedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.**
- **Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.**
- **Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.**
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.**
- **Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.**
- **Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.**
- **A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.**
- **Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.**
- **Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.**
- **Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.**
- **Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvoda igazgatója, a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, az alkalmazott ak ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés, értekezleteken való aktivitás, dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5.6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

- Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest III. ker. Önkormányzat, illetve a KSZKI belső ellenőrei látják el.
- Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján történik.
- Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapkokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a KSZKI. együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak: igazgató, tagintézmény igazgató, igazgató-helyettes

5.6.3. Külső ellenőrzési rendszer

- Fenntartói
- Hatósági
- Törvényességi
- Pedagógiai, szakmai

Országos Pedagógiai szakmai ellenőrzés területei (Tanfelügyelet)

- intézmény

Az igazgató általános feladata:

Az intézményi tanfelügyelet előtti dokumentumok feltöltése az online felületre, a helyszíni ellenőrzés, a dokumentumok, szakmai anyagok biztosítása a szakértőknek. A tanfelügyelet megállapításaira vonatkozó intézkedési terv elkészítése a jogszabályoknak megfelelően.

Intézményellenőrzés:

- Dokumentum elemzés
- Interjúk
- Kérdőív
- Eredmények elemzése

6. A IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

6.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

- Az óvodai szintű szülői szervezet igazgatójával az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6.2. A szülői szervezet jogai

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen, élhessen kezdeményezési jogával.

6.3. A Szülői Szervezet és az igazgató kapcsolattartásának jellemzői, a szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell.

- A szülők csoportos tájékoztatása szülői értekezleteken történik a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább kétszer a csoportos óvónőkkel.
- A leendő óvodások számára tart összevont szülői értekezletet az igazgató, a tagóvoda igazgatóvalamint az tanköteles gyerekek szülei számára, ahol a segítő szakemberek bevonásával az skolaéretté válás, a beiskolázás a téma.
- Az egyéni tájékoztatás módja: fogadóóra, ahol az intézmény pedagógusai tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülőknek.
- Minden olyan ügyben kikérjük a szülők véleményét, ami anyagi terheket róhat rájuk.
- Intézményünkben a fogadóórákat havi rendszerességgel tartják az óvodapedagógusok. A szülők jelzik részvételi szándékukat, ha szükséges, az óvodapedagógusok behívják a szülőket fogadóórára.
- **Az igazgató a szülői igényeknek megfelelően bármikor fogadja – az óvoda nyitvatartási idejében – az érdeklődő szülőket.**

Családlátogatást a csoportok óvónői szerveznek a pedagógiai és szülői igényeknek megfelelően.

Munkadélutánok szülők, gyermekek együtt tevékenykednek: termések napja, karácsony, húsvét

Az óvoda logopédusának, pszichológusának, fejlesztőpedagógusának elérhetőségét a bejárat melletti faliújságon, illetve szobájuk ajtaján jelezzük a szülők számára. Az óvoda orvosának nevét elérhetőségét, a védőnők intézményben tartózkodásának idejét is tudatjuk a szülőkkel.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE

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

7.1. Iskolák

Óbudai Harrer Pál Általános Iskola, Óbudai Nagy László Általános Iskola...

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.2. Egészségügyi szolgáltatóval, az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: védőnő ellenőrzés céljából jön az óvodába tisztaságot, tetvességet ellenőriz. Fogorvos évente egyszer állapot felmérést végez

Biztosítjuk, hogy a gyermekorvos rendszeresen lássa a gyermekeket

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket bizonyos esetekben az óvoda biztosíthatja.

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézményével:

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

- a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése.
- a gyerekek a Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására.
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálatba vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

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

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

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

7.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

A kapcsolattartás rendje:

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

Gyakorisága: szükség szerint

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

7.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

A kapcsolattartás formái:

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

7.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus,

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

7.9. Alapítványok kuratóriumai

A telephelyek és a székhely alapítványai továbbra is az adott intézményhez kapcsolódóan működnek.

Kapcsolattartó: igazgató, tagóvoda-igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

7.10. Logopédus

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakszolgálat utazó logopédusa látja el.

Feladata:

- Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatásának ellátása,
- Logopédus személyének biztosítása a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

8. A létesítmények, helyiségek bérbeadási rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók benttartózkodási rendje

8.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát helyezünk el és a Magyar Köztársaság címerét. A magyar zászló az épület bejárata felett állandóan kinn van, tisztításáról a törvényi előírásoknak megfelelően gondoskodunk.

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

- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Biztonsági rendszabályok:
- Az épületek kapuját kóddal lehet nyitni, a szülőket kérjük, hogy minden alkalommal jól zárják be a kaput, és ne közöljék idegennel ezt a kódot vagyonvédelmi okokból.
 - A takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja zárva legyen továbbá feladata, hogy ellenőrizze a termék ablakait, ajtóit, hogy zárva vannak-e.
 - A riasztó be- illetve kikapcsolásáról is a takarító, vagy a gondnok gondoskodik, téves riasztás esetén értesíti a rendőrséget.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést akkor ezt írásban kell kérvényeznie, a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt ad. A gyerekek az óvoda berendezéseit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

8.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásért kapott összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni Kt.38.§. (2.bek.)

- Az óvoda helyiségeit egyéb célra használni csak a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda területén párt – vagy egyéb párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Intézményeinkben a tornatermet adjuk ki mozgás és más tanfolyam szervezéséhez.
- Az óraadókkal bérleti szerződést köt a jogszabályoknak megfelelő feltételek között a KSZKI igazgatója.

8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének, ill. benttartózkodásának rendje

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

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Logopédus

- A hét két meghatározott napján jogosult belépni és benntartózkodni az épületben, munkáját délelőtt 8 és 12 óra között, az erre kijelölt szobában végzi.
- A gyerekeket előzetes felmérések alapján meghatározott fejlesztési terv szerint foglalkoztatja, a csoportból előre ütemezetten viszi el a foglalkozásokat.
- Havi rendszerességgel esetmegbeszéléseken vesz részt, fogadóórát tart.

Védőnő

Az óvoda nyitvatartási idejében beléphet az intézménybe. (esetmegbeszélésre, illetve családsegítő ügyekben is jön)

A külön foglalkozások szervezői, igazgatói

- A bérleti szerződésben meghatározott időben és helyen végezhetik munkájukat, meghatározott ideig tartózkodhatnak az intézményben. A térítési díjakat maguk szedik be, ők adnak számlát szülőknek.

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a fenntartónak és az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója a fenntartó jóváhagyásával engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai munkadélutánokon,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

9. Intézményi védő-óvó előírások

Biztosítjuk az óvoda orvosa és védőnője számára a rendszeres szűrővizsgálatok helyszínéként az orvosi szobát. A fenntartó köt szerződést az egészségügyi ellátás biztosítása érdekében a gyermekorvossal, (A finanszírozó az OEP) az üzemorvossal (saját költségvetésből történik a finanszírozás).

9.1. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetjük. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. (a nevelési terv ennek a dokumentálása)

Ismertesse minden óvodapedagógus szituációs játékok segítségével:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, (tűzriadó formájában) ezt dokumentáljuk is
- óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- hogy biztosítsa a balesetmentes környezetet, az eszközök olyan elhelyezését melyek a balesetek megelőzését szolgálják,
- Aki balesetveszélyt észlel, köteles az óvoda igazgatójének jelezni, ill. helyettesével azonnal közölni,
- A tagintézmény igazgató, az igazgató helyettes, az óvodatitkár segít a kisebb sérülések ellátásában és az igazgatóval közösen dönt arról, hogy baleseti sérülés ellátása igényel-e orvosi segítséget,
- Az igazgató, ill. helyettese gondoskodik arról, hogy a gyereket ha kell orvoshoz vigyék, szakellátásban részesítsék és ezzel egy időben értesítsék a szülőt.
- Fizikai állapotmérés szükséges minden tanévben kétszer, az óvodapedagógus is végezheti ezt, illetve a védőnő (írásban dokumentálni szükséges).
- A jegyzőkönyv és a nyilvántartás vezetése a gyermekbalesetekről az óvodatitkár feladata.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az óvodapedagógus – az óvoda szervezeti működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Különleges előírások kirándulások idejére:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A gyermekek csak láthatósági mellényben vihetők ki az intézmény épületéből.

9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges gyermekmentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának, a szülőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermek elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

9.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tárnai a kiváltó személyi és tárgyi okokat
- Az oh.gov.hu/baleset/ portálon ki kell tölteni a baleseti jegyzőkönyvet, mellyel eleget tettek bejelentési kötelezettségüknek, mert ez a fenntartónál is megjelenik. A kinyomtatott jegyzőkönyvet a baleseti nyilvántartásban a következő sorszámmal iktatni kell, egy példányt át kell adni a szülőnek
- A jegyzőkönyv egy példánya az óvodában marad.
- Az adatszolgáltatás ideje legkésőbb a balesetet követő hónap nyolcadik napja.
- Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben igazolni kell.
- Súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatokkal együtt 24 órán belül írásos bejelentés is kötelező.
- A kivizsgálásba be kell vonni a munkavédelmi felelőst.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vegyen.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén, illetve az épület körül a törvényben szabályozott távolságon belül tilos a dohányzás.

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó-védő előírások amelveket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás során:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának tornatermének használatára vonatkozó szabályok.
- A séták, kirándulások, színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató, igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, a tagintézmény igazgató, illetve az igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Intézményi hagyományok ápolása, az ünnepek, ünnepélyek rendje

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak.

11.1. A gyermekek hagyományos ünnepei

- születésnapok megtartása
- mikulás, karácsony, farsang
- húsvét
- anyák napja, búcsuzó
- gyermeknap, sportnap
- a jeles napokhoz fűződő hagyományok csoportonként más-más tartalommal
- március 15.

- június 4. Nemzeti összetartozás napja
- Környezetvédelmi napok:
 - állatok világnapja: október 04,
 - Víz világnapja: március 22.,
 - Föld napja: április 22,
 - Madarak fák napja: május 10....

11.2. Rendezvények, kirándulások

- Szüret, termések napja
- Márton nap
- Karácsonyi játszódelután
- Húsvéti játszódelután
- Családi nap, sportnap

Ünnepi külsőségek

Nemzeti ünnepünkön március 15-én a kokárda a gyerekek számára is kötelező. Az ünnepeken a gyerekek szabadon megválaszthatják, mit szeretnének viselni.

Az intézmény hagyományai érintik

- A gyermekeket
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái

- Pólón
- Honlapon
- Hivatalos iratokon, leveleken
- Meghívókon
- Láthatósági mellényen

A rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti értekezlet
- Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti értekezlet
- Házi bemutatók
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Kirándulás

Az intézmény telephelyein az egyéni sajátosságok megtartásával az alábbi ünnepek és programok megtartására kerül sor, nevelési évenként. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok életkorának megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélye szükséges, melyre az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.4. Lobogózás szabályai, címer

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.
- A csoportsobákban, az intézmény címtábláján, illetve körbelyegzőjén el kell helyezni Magyarország címerét (Köznevelési T. 25 § (8))

12. Rendkívüli események illetve bombariadó esetén történő intézkedések

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

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

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, tagintézmény igazgató
- igazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az általuk megbízott személy

A gyerekek mentése a legfontosabb, azután az értékeké! (a tűzriadó tervben leírtak szerint)

Földrengés, tűz esetén a Katasztrófavédelmi Felügyelőség, ill. Tűzoltóság értesítése a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint történik.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, (24 órán belül írásban is)
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a

benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden gyermeknek, felnőttnek távoznia kell, nem feledkezhetnek meg a létszámmellenőrzésről sem.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának 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 tanulója köteles betartani!

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni: Minden csoportban az ajtó mellett.

Bombariadó

- Bombariadó esetén azonnal értesítjük a rendőrséget és a gyerekeket azonnal mentjük.
- A kivonulás a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik, nyáron a szomszédos iskola udvarára visszük a gyerekeket, rossz időben az iskola épületében, vagy a Flórián üzletközpontban kérünk helyet.
- A rendőrség átvizsgálja az épületet és az ő utasításukra térhetünk vissza.

Földrengés

- ha lehetséges, az bejárati ajtón át hagyjuk el az épületet. A dajkák feladata a kijáratok megnyitása, az óvodapedagógusoké a gyerekek mentése.

Honvédelmi Intézkedési terv

Az óvoda igazgatója felelős az intézményre vonatkozó honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

A különleges jogrendi időszakban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

az óvoda igazgatója a fenntartó egyidejű értesítése mellett/ vagy maga a fenntartó elrendelheti:

- a **KÜLÖNLEGES MŰKÖDÉSI RENDET** (továbbiakban: KMR), mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

- A KMR kihirdetése esetén az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.
- Az intézmény vezetését a KMR időszakban az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.
- A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, az intézkedéseket, az előírásokat az óvodatitkárok irodájában, a Solymár épületben az igazgatói irodában található táblázat tartalmazza.

13. Az intézmény alapdokumentumaink nyilvánossága

13.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok, megtekinthetőségük:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodások /KSZKI/
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- **Honvédelmi Intézkedési Terv**

A Pedagógiai program

- Az óvodatitkár irodájában helyezzük el, minden szülő számára elérhető módon
- A programról tájékoztatást az óvoda igazgatója és helyettese adnak, előre egyeztetett időpontban
- Egy-egy példány az igazgató, tagóvoda-igazgató irodájában kerül elhelyezésre.

Házi rend

- Egy példányát minden szülő megkapja gyermeke óvodába kerülésekor és a csoportok faliújságán is megtalálható, kérésre tájékoztatást ad az igazgató vagy helyettese.

A Pedagógiai, az Esélyegyenlőségi programunkat, a Szervezeti és Működési szabályzatot, a Gyakornoki Szabályzatot a honlapunkon is olvashatják a szülők.

13.2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

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

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A tagintézmény igazgató és az igazgató helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

14.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

14.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

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

- az intézmény igazgatója, a tagintézmény igazgató
- az intézmény igazgató helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: a kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó a tagintézmény igazgató, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (igazgató, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a tagintézmény igazgató, a helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

14.4. A telefonhasználat eljárásrendje

Mobiltelefon

- A Szabályzat az intézményben dolgozó igazgatók, igazgató helyettesek, óvodatitkárok részére biztosított mobil telefonok használatára és annak költségterítésére, valamint a magáncélú telefonhasználatra vonatkozik.
- A készülék az intézmény tulajdonát képezi. A készülék használója köteles azt a használati utasításban leírt módon, rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
- A készülék használata az igazgatói megbízatás időtartamára szól. A használatra jogosult személy megbízásának megszűnése vagy visszavonása esetén köteles haladéktalanul visszaadni az intézménynek és az időarányos költségelszámolásnak azonnali hatállyal eleget tenni.
- Az intézmény tulajdonát képező mobil telefonkészüléket használó igazgató /dolgozó/ munkaszüneti napokon és ünnepnapokon (szabadságuk ideje alatt is) reggel 8 órától este 16 óráig kötelesek készülékeiket állandóan bekapcsolt, üzemképes állapotban tartani.
- A készülékhasználat (előfizetési és forgalmi díj) az intézmény költségvetését terheli.

Vezetékes telefon

A Szabályzat az óvoda dolgozói által magáncélból használt telefonok használatára, a magáncélú használat terítésére, és elszámolására terjed ki.

- A havi távbeszélő díjak számláit az intézmény költségvetési kerete terhére a KSZKI teljes összegben kiegyenlíti, melyet az elszámolással megbízott dolgozó ellenőrzi. A számlák kifizetését követően a KSZKI megbízott dolgozója megküldi a számlasólatot és a részletező számlát az intézmény részére elszámolás céljából. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A pedagógusok munkájához szükséges eszközök

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
- Az Óvoda és telephelyei az előre engedélyezett gépeket kapják telephelyenként üzembe helyezve. Minden laptopon egy Windows felhasználó van létrehozva (oviKRÉTA), egy Office aktiváló user van az irodai programokhoz hozzá rendelve. Az office csomagban exchange levelező kliens nincs benne, így minden felhasználó a saját e-mail fiókját tudja használni. Minden laptopon egy Windows felhasználó van létrehozva (oviKRÉTA), egy Office aktiváló user van az irodai programokhoz hozzá rendelve. Az office csomagban exchange levelező kliens nincs benne, így minden felhasználó a saját e-mail fiókját tudja használni.
 - A gépen saját dokumentumokat elhelyezni tilos.
 - A gépeket használat után a kijelölt zárható szekrényben szükséges elhelyezni.

14.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.
- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében 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,

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.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

14.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. (EMMI- rendelet 4. §. (1) r) s); 87.§)

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik. EMMI- rendelet 4. §. (1) r) s); 87.§

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

Felvételi és előjegyzési napló

Óvodai csoportnapló

Felvételi és mulasztási napló

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve, intézmény címe, OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató, tagóvoda-igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

Elektronikus iratok küldése, fogadása

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
- Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR rendszerben keletkezett iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni. Az étkezési program rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

14.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „sk” jelzésű küldemény esetén a címzettnek való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadványozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadványozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratoka,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadványozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer**
Hozzáférsi jogosultsága van
- **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer**
Hozzáférsi jogosultsága van
- Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.
- **A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie, aki a KSZKI alkalmazottja. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.**

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései.
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata.
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit.
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

15. Záró rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2016.03.30.-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

ZÁRADÉK

Készítette: Antal Kinga Igazgató

Budapest, 2024. 02.28.

.....
aláírás

Nyilatkozat:

A Szülői Képviselő az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2024. 02.28.

Szülők képviselője, Székhely Elnök

Nyilatkozat:

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a nevelőtestület magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2024. 02.28.

óvodapedagógus

Az óvoda nevelőtestülete által .../2024(03.01.) számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda igazgatója döntési hatáskörében jóváhagyta.

Antal Kinga

Igazgató

Nyilatkozat

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

Jelen dokumentum nem tartalmaz többletkötelezettséggel összefüggő igényt.

Antal Kinga

Igazgató

Budapest, 2024.02.28.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelékek:

1. Az Óbudai Hétpettyes Óvoda szervezeti vázrajza
2. Munkaköri leírás minták

I. Melléklet

ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034265	Igazgató: Ph.
Iktatószám:	
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: Igazgató aláírása Ph.	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig.

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda/ Szín- Kör-Játék Tagóvoda adatkezelési-és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul.

Alapelvei a következők:

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

A szabályzat célja:

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

3. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja a:

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- az alkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, igazgatói beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

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

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

4. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért:

- igazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
A magasabb igazgató beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- Az ellenőrzést-értékelést végző igazgató, tagintézmény igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az ellenőrzést-értékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását tagintézmény igazgató, az igazgató-helyettes vezeti.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
- Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A **személyi anyagot** – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig** kell megőrizni.

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

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

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsokrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

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

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

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

- Az igazgató, a tagintézmény-igazgató, igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.
- Az igazgató, az igazgató helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.
- Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.
- Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és

- gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- továbbítható.
- A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

- Adattovábbításra az intézmény igazgatóje és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
- **Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

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

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
- A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- **Az óvoda igazgatóje a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**
- A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

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

10. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás igazgatójától, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, a vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.
- E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető - panaszok esetén.

A tagintézmény igazgató, az igazgató – helyettes, a tagóvoda-igazgató helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat,
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,

- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- Óvodapedagógusok**
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
 - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

2. számú MELLÉKLET

ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 034265	Igazgató: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozatszáma: név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: Igazgató aláírása Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: az igazgató irodájában	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit Az Óbudai Hétpettyes Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

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

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

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

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

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

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

4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

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

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az igazgatónak.

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – 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 megküldi a fenntartó részére.

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

Az igény vizsgálata

5.1. Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a igazgató megkeresése alapján a KSZKI előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra

(ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az igazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

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

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat 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.

6.3. 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.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

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

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

6.7. Ha az igénylő 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.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

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

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

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a KSZKI díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

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

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

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

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen

lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

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

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

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

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

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

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem

kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

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

Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

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

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

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

10.4. 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.

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

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

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

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

Bírósági jogérvényesítés

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

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ **igénylem**

☐ **nem igénylem**

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ **személyesen kívánom átvenni**

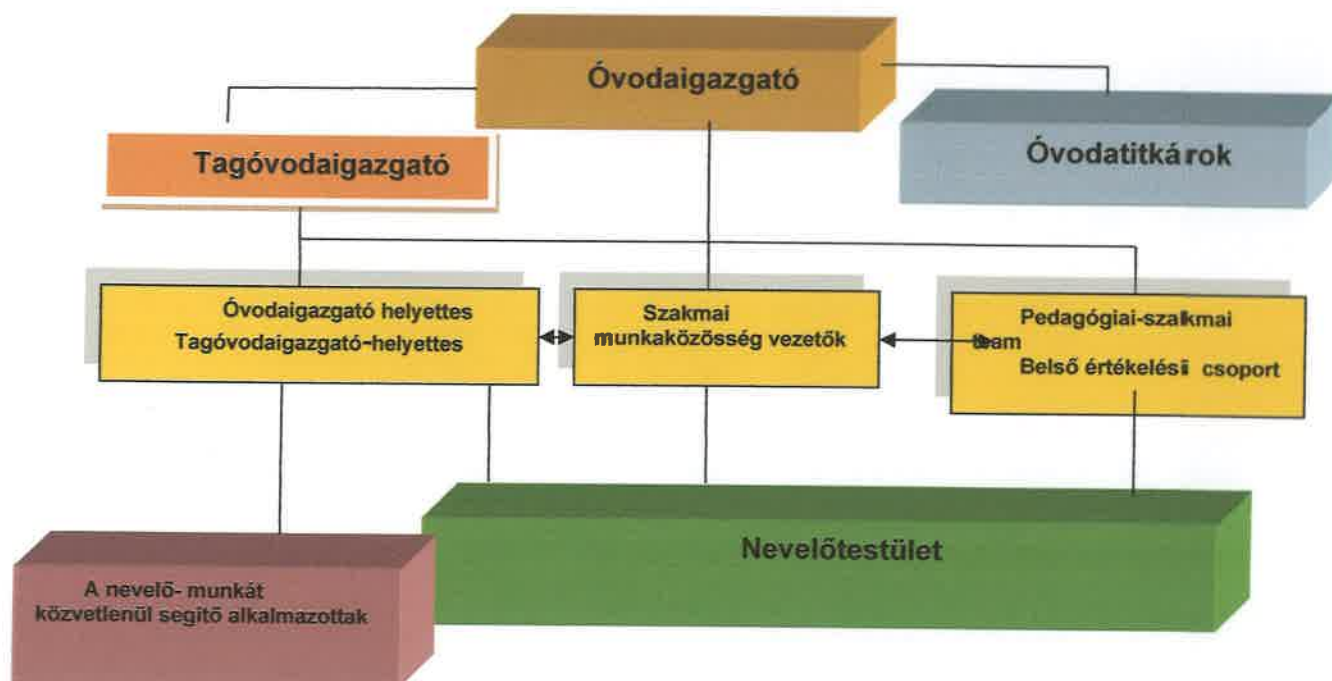
☐ **postai úton kívánom átvenni**

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

Kelt: Bp.

.....
aláírás

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



Függelék: 1. sz. ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA SZERVEZETI VÁZRAJZA