

Tatai Kertvárosi Óvoda  
2890. Tata Deák F. u. 1.

OM azonosító: 031697

# **Tatai Kertvárosi Óvoda**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette: Petőné Sáradi Zsuzsanna**

**óvodavezető**

Tata, 2017.03.31.

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	10
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	14
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE.....	18
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND.....	20
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	27
VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	31
IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	32
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE .....	32
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	34
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	36
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	36
XIV. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁSA.....	38
XVI. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	40
XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	44
ZÁRADÉK.....	46

### MELLÉKLETEK:

Iratkezelési és adatkezelési szabályzat

bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Tatai Kertvárosi Óvoda** nevelőtestülete az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

hogy meghatározza a **Tatai Kertvárosi Óvoda**, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### Az SZMSZ hatálya

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

### Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.Tv.(Kjt.) és annak módosításai,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosított 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- Számviteli Törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. 148.§.(4.)-(5.) a - c, (6.)-(7.) és az ezt módosító 2002. évi IX. tv.
- Helyi szabályozások,
- 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet

- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 368/2011.XII.31. Áh. rendelet

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Kt. 40 §. – a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Egyéb munkakörben dolgozókra,
- Valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A 2011. CXII. törvény 33 §. (4). értelmében internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A Tatai Kertvárosi Óvoda SZMSZ-e az OH honlapján megtekinthető.

Tartalmával kapcsolatos információkat a vezető, és helyettese adnak.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### Alapító Okirat szerint

**Tata Város Önkormányzata**, mint fenntartó a rendelkezésre álló dokumentumok alapján **1974. évben** Tata Városi Tanács által létesített

### **Tatai Kertvárosi Óvoda**

számára az 1993. évi LXXIX.. tv. 37. §, az 1992. évi XXXIII. tv, valamint a 2008. évi CV. tv. 4.§-sa szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a **225/2012. (XI.22.)kgy. számú határozatával** az alábbi alapító okiratot hagyta jóvá.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Az intézmény neve:</b>        | <b>Tatai Kertvárosi Óvoda</b>                       |
| <b>Székhelye:</b>                   | <b>2890. Tata, Deák F. u. 1.</b>                    |
| <b>2. Az intézmény alapítója:</b>   | <b>Tata Városi Tanács</b>                           |
| <b>Alapítás időpontja:</b>          | <b>Tata, Kossuth tér 1.</b><br><b>1970. 12. 31.</b> |
| <b>3. Az intézmény fenntartója:</b> | <b>Tata Város Önkormányzata</b>                     |
| <b>4. Az intézmény típusa:</b>      | <b>óvoda</b>  |
| <b>5. Az intézmény közfeladata:</b> | <b>köznevelés</b>                                   |

A 2011. CXC. törvény szerint

<b>Szakágazat száma:</b>	<b>Szakágazat megnevezése:</b>
851020	óvodai nevelés
Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok	

### **Az intézmény alaptevékenységi besorolása:**

85101	Óvodai nevelés
<b>Szakfeladatok:</b>	<b>Szakfeladat megnevezése:</b>
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása

### **6. Kiegészítő tevékenységek:**

- Határozatlan idejű szerződések megkötése a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.
- Határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

**Az alapító okirat száma és kelte: 376/2014.(XI.27.) Tata Kt. számú határozat**

**OM szám: 031697**

**Az intézmény működési területe: Tata Város közigazgatási területe**

**Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy**

**Férőhely száma: 75 fő**

A fenntartói ellenőrzés rendje: **Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést Tata Város jegyzője rendel el**

**Az intézmény törzsszáma: 648532**

**Az intézményben működő csoportok száma: 3 csoport, engedélyezett létszám, székhely: 75 fő**

**Az intézményben dolgozók engedélyezett létszáma: 13 fő**

#### **Alaptevékenységei:**

- Óvodai nevelés, ellátás
- Alapfeladatait, az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tata Város Önkormányzat Közgyűlésének költségvetési rendeletben biztosított előirányzatokból látja el.
- Ellátja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai neveléséből, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében.

#### **Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:**

Az óvoda két és fél éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

#### **Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok:**

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott módon látja el a 3 – 7 éves korú gyermekek nevelését, oktatását.
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy a gyermekek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.
- 2011.CXC. KNT.
- 1/2016. Polgármesteri utasítás az önkormányzati óvodákba felvehető sajátos nevelési igényű gyermekekről

### Helyi feladatok:

A 2011. CXC. Nkt. (§ (1) alapján az óvoda a gyermek 2,5 korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény ahol – a törvény 5.§. (1) (a), és (2.) bek. meghatározottak szerint- óvodai nevelés folyik.

Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét.

A Pedagógiai Szakszolgálat nevelési tanácsadás szakembereinek szűrése alapján, helyben történő fejlesztő foglalkozások megszervezése, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség veszélyeztetett gyermekek számára

Integrált óvodai nevelés keretén belül ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, oktatását csoportonként egy –SNI gyermek befogadásával, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekeket.

### A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Az óvoda	<b>Tatai Kertvárosi Óvoda</b>
Helyrajzi száma:	<b>3426/34</b>
címe:	<b>2890. Tata Deák F. u. 1.</b>

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

**A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.**

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége az óvodának:

- Az alapfeladatokon túli szülői igényeket önköltséges áron szervezheti meg.
- Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.
- Határozott idejű (maximum egy év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.
- Átvett pénzeszközök fogadása:
  - adomány,
  - pályázat,
  - segély
  - Óvodai Alapítványon, vagy Szülői Munkaközösségen keresztül

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az IGH, karbantartási feladatait a Városgazda Kft. látja el.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

**Az intézmény vezetőjét Tata Város Önkormányzata pályázat útján, a közgyűlés döntésétől függően 5 – 10 éves időtartamra bízza meg.**

Az intézmény képviselőjére jogosult: **Az intézmény vezetője.**

**Képviselési jogot az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.**

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: **az óvoda vezetője.**

**Az intézmény működési alapdokumentumai:**

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

- **Az alapító okirat**
- **Az óvoda pedagógiai programja**
- **Az intézmény éves pedagógiai munkaterve**
- **SZMSZ és mellékletei**

**Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja**



az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza:**

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

**Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

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

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**Az éves munkaterv tartalmazza:**

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

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### Vezető beosztások:

- Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- Óvodavezető - helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat

#### Az óvodavezető és feladatköre:

- ❖ Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- ❖ Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ❖ Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### Az óvodavezető felelős:

- ❖ Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- ❖ Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ❖ A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért
- ❖ Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- ❖ A pedagógiai munkáért,
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- ❖ A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- ❖ A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- ❖ Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- ❖ **Munkáltatói jogkörét a vezető át nem ruházhatja.**

#### Az óvodavezető feladata

- ❖ A nevelőtestület vezetése,
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- ❖ A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- ❖ A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

- megünneplése,
- ❖ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
  - ❖ A szülőkkal való partneri együttműködés,
  - ❖ A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - ❖ A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
  - ❖ A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

**Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.**

**Az óvodavezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

### **Vagyonnyilatkozat – tétel**

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-étől léptek hatályba.

**Célja:** „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

### **Gyakorlati megvalósítása:**

Az a személy, aki a törvény 3.§-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

### **Esetünkben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik:**

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülnek.

**Tehát intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:**

- **óvodavezető**
- **óvodavezető helyettes**

**A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából:**

- a házastárs
- az élettárs (Ptk. 685/A§)
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is

A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

**A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:**

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyonyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzéséért felelős óvodavezető a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- ***A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.***
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség teljesítését az őrzéséért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha

a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

**Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!**

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:**

- Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, esetében legelső esetben 2008 évben
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig
- **Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonyilatkozat beadása. Ez vonatkozik az óvodavezetőre.**

**A vagyonyilatkozat őrzése:**

**A vagyonyilatkozat (ok) őrzője az óvodában az óvodavezető.**

Az óvodavezető köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni

A tájékoztatás tartalmazza törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói

- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást

a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját

## **Óvodavezető – helyettes:**

Vezető helyettesi tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.

### **Felelős:**

- ❖ a házi továbbképzések megszervezéséért,
- ❖ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ❖ az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- ❖ a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- ❖ az alkalmazottak munkájának az irányításáért ,
- ❖ nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- ❖ munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért
- ❖ pedagógiai munka ellenőrzéséért
- ❖ a szülők közösségével való kapcsolattartásért
- ❖ adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért

**Az óvodavezető helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.**

### **A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján - hétfőn - tartott vezetői megbeszélés

### **A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában dolgozó **rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el**

Az óvodavezető, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

### **Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- ❖ az óvodavezető
- ❖ az óvodavezető helyettes
- ❖ különböző megbízással rendelkező óvodapedagógusok

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő, döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### **Az óvoda alkalmazotti közössége**

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető- helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai kiegészítő dolgozók.

**Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.**

### **IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

#### **Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

#### **Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)**

Óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazottak.

*Feladataik:* Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda vezetője nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazottak együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda

munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

### **A szülők közössége**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

**Intézményünkben a szülők Szülői munkaközösséget hoztak létre.**

**Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.**

### **Kapcsolattartási rend:**

Meghívás alapján. Minden olyan, az óvoda életét meghatározó tevékenység, dokumentumok létrehozása, változása alkalmával, amely a szülői közösségek véleményezési, egyetértési jogával összefügg.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

Az óvoda **nevelőtestületének** tagja az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a)

- ❖ a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- ❖ az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- ❖ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ❖ a házirend elfogadása,
- ❖ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyek.
- ❖ az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben



foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,

- ❖ a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

b.)

- ❖ A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásának visszavonása előtt.

### **A nevelőtestület értekezletei**

Az ütemezett értekezletet az óvoda éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ nevelési évet nyitó értekezlet
- ❖ tavaszi nevelési értekezlet
- ❖ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, óvodavezető helyettesei szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat formájában.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az óvodavezető döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az óvodavezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, bízzák meg.

## **A gyermekek közösségei**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

**Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.**

## **V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE**

*A kapcsolattartás rendszeres formái:*

- ❖ különböző értekezletek,
- ❖ szülői értekezletek,
- ❖ munkadélutánok, játszóházak,
- ❖ nyílt napok,
- ❖ egyénre szabott személyes megbeszélés

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata**

- ❖ jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés, tanügyi ellenőrzések, revizori ellenőrzés.

### **Általános iskola és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ közös látogatások, konzultációk,
- ❖ szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- ❖ szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek.
- ❖ gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése.

### **Óvoda – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ közös látogatások, konzultációk,
- ❖ szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- ❖ közös rendezvények,
- ❖ egyéni eszmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,

- ❖ egymás segítése, korrekt információáramlás.
- ❖ vezetői, munkaközösségi megbeszélések
- ❖ kör e-mail

### **Óvoda – bölcsőde kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- ❖ bölcsődei látogatás, viszontlátogatás

### **Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottság (TKVSZRB) - óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában a – szükség szerint közreműködő – Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- ❖ logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermeknél.
- ❖ iskolaérettségi vizsgálatok
- ❖ szakértői vizsgálatok és vélemények

### **Gyermekjóléti szolgálat – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a gyermekvédelmi megbízott rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- ❖ kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszélések.
- ❖ Gyámüggyel való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések)

### **Könyvtár, művelődési intézmények – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ könyvtárlátogatás, bábszínház –bérlet, kiállítások megtekintése.

### **Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát - tanácsadás
- ❖ A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint végzi a munkaorvos

### **Szociális Alapellátó Intézmény, Vakok Állami Intézete:**

- közös rendezvények alkalmával meglátogatjuk az ellátottakat

## Az óvoda és a család kapcsolata

Mindannyiunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák:

- ❖ Családlátogatás,
- ❖ Szülői értekezletek,
- ❖ Spontán, napi beszélgetések,
- ❖ Nyílt napok,
- ❖ Fogadó órák, egyénre szabott személyes megbeszélés
- ❖ Játzóházak, kirándulások, farsang, egyéb lehetőségek,
- ❖ Ünnepek és Jeles Napok.

## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

### A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

*A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31 napjáig tart.*

Az óvoda nyitvatartási ideje Tata Város Közgyűlésének határozata alapján napi 11 óra.

A nyitvatartási idő: reggel 5.30 órától délután 16.30 óráig tart. A gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15 –ig értesítjük a gyermekköltöző faliújságján.

Az óvodákat reggel, a munkarend szerint 5.30 órára érkező alkalmazottak nyitják, 1 fő dajka és 1 fő óvodapedagógus.

A nyitvatartás teljes ideje alatt felelős óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az öt napot nem haladhatja meg) legalább

8 nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket gyermeköltöző faliújságján.  
Az óvoda nyitvatartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják.  
(pld.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).  
Nyitvatartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.  
A zárva tartás ideje alatt – külön megállapodott beosztás szerint – ügyeletet tartunk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.  
A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

### **A közalkalmazottak munkarendje**

#### **Pedagógusok munkarendje**

Óvodapedagógus álláshelyek száma: 7 fő

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Óvodavezető heti, kötelező óraszám: 10 óra

Általános óvodavezető helyettes heti, kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok heti, kötelező óraszám: 32 óra

**Heti törvényes munkaidő minden közalkalmazottnak: 40 óra**

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje:**

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajkák: 3 fő

Konyhai kisegítők: 2 fő

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét – a jogszabály betartásával – az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

**Munkaköri leírásukat az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes készíti el.**

A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában. Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

## **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, illetve megbízottnak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

## **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

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

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

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

**Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön, és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak!**

**Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!**

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni. **A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!** Dohányzásra kijelölt helyiség nincs.

### **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről, csoportba sorolásáról az óvodavezető dönt.

### **Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:**

- ❖ betöltötte a 2,5 évet abban az esetben, ha minden körzetben élő 3 éves kisgyermek felvételt nyert.
- ❖ akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges.
- ❖ 3 éves kor betöltése után az óvodai ellátás kötelező

### **Jelentkezéskor az óvodavezető nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:**

- ❖ Ha a gyermek betöltötte a 2,5 életévét és HHH-s és HH-s helyzetű,
- ❖ Ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ❖ Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

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

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó dönt a felvételekről. **A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.**

## Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- ❖ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: 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.
- ❖ A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig **teljes felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. [Nkt.) 8. § (2) bekezdés]
- ❖ A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

## Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

## Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ Ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles),
- ❖ Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- ❖ A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyikben a 8. életévét betölti,

## Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó “értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentummal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, töröljük a KIR-ből.

## A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9



óráig jelezni kell az óvónőnek (ami a következő nap kihúzására vonatkozik).

A 2 hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az óvodavezetővel, illetőleg a csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

#### **Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje:** (óvodaköteles gyermekek)

Amennyiben az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek, naponkénti óvodában való megjelenését:

- 1) A hiányzás okát fel kell tární – óvónők, gyermekvédelmi megbízott feladata
  - 2) A szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról – vezető feladata
  - 3) A jegyző intézkedését kell kezdeményezni – vezető feladata
- A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

#### **Igazolt a mulasztás:**

- ❖ a azt a szülő előre jelezte
- ❖ ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az óvodavezetőtől kérelmezte
- ❖ ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott

#### **A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre:**

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvónők anamnézist vesznek fel.

A folyamatos megfigyelés – értékelés a fejlődési naplók vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek tájékoztatást adunk. A fejlődési naplók adatai, a DIFER mérések eredményei és a tanköteles korú gyermekekkel végzett iskolaérettségi felmérés alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

#### **Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- 1) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- 2) Javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- 3) Javasolja a Nevelési Tanácsadó fejlettségi vizsgálatát.
- 4) Szükség esetén együttműködik a Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal további vizsgálat miatt – SNI gyermek esetében.

Az iskolába lépést illetően kérdéses esetekben (a szülő és az óvónő eltérő véleménye, illetve a fejlesztő foglalkozásra / Nevelési Tanácsadó/ járó gyermekek esetében az adott gyermekek a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatán vesznek részt és a szakemberek döntenek az iskolakezdés, illetve az óvodában maradás kérdéséről. A szülőkkel történő egyeztetés, konszenzusra jutás fontos feladata az óvónőknek.

**A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.**

## A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

A gyermekek étkeztetését a Csillagsziget Bölcsőde látja el.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

121

- ❖ Óvodánkban a térítési díj befizetésére minden hónap második hetében kerül sor az óvodában. Időtartamát egy napban határoztuk meg, 7.00 órától 12 óráig.
- ❖ A hónap utolsó hetében pótbefizetésre kerül sor, ahol a szülő rendezheti elmaradását. A befizetési nap a hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.
- ❖ A lemondás a következő naptól érvényes és ez a következő havi befizetésekor írható jóvá.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ **Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések:** Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra. Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül.
- ❖ Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül
- ❖ Hátralékkal kapcsolatos intézkedés:
  - Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra, ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetésekor sem történik, az óvodavezető 2-szeri írásos felszólítással él, eredménytelenség esetén jelzi a fenntartónak.

## Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok:

Az étkezési térítési díjkedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők, melyek a következők:

- ❖ Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes
- ❖ tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes
- ❖ családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes
- ❖ családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes
- ❖ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes
- ❖ 326/2011. „családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, nettó összegének 130%-át”.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnál, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

## **VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- Az óvoda vezetője, és a vezetőhelyettes.

Óvodavezető: teljes jogkörben, minden munkakörben,

Óvodavezető helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából.

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

## **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- ❖ A pedagógusok munkafegyelme,
- ❖ Az óvónők szakmai felkészültsége,
- ❖ A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése,
- ❖ A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ❖ Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- ❖ A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- ❖ A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az óvodavezető helyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján- az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

### **Az ellenőrzés fajtái**

- ❖ Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- ❖ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese, az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

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

### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ Óvodavezető helyettes
  - ❖ Fenntartó
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése

Beszámoló: írásban vagy szóban,

A nevelési és záróértekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**A nevelési tanácsadás** feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt az óvodai neveléshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda.

Az óvodai nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek magatartási és beilleszkedési zavarral küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A nevelési intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

Az ellenőrzés célja a szakmai segítségnyújtás, melynek alapfeltétele az egyénre szabott, egyértelmű, végrehajtható és ellenőrizhető szakvélemény készítése.

A nevelési tanácsadást ellátó Komárom- Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatai Tagintézményének megbízott munkatársai és az óvodavezető minden tanév elején, szeptember 15-ig egyeztetést végeznek a gyermekek szakvéleményei alapján a nyilvántartásukban szereplő, fejlesztő foglalkozásra javasoltak csoportbeosztása miatt.

A nevelési tanácsadás ellenőrzést végző munkatársai, saját munka és ütemtervük alapján az óvodavezetővel egyeztetett időpontban konzultálnak az óvodavezető által kijelölt, fejlesztő foglalkozásokat végző óvodapedagógussal, igény szerint segítséget nyújtanak a szakvélemények értelmezésében, annak alapján az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, a szakvéleményben leírt javaslatok megvalósításában.

A nevelési tanácsadás kijelölt munkatársai a tanév során folyamatosan ellenőrzik a szakvéleményben foglaltak végrehajtását, ami általában 2 havonta történik.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Pontos nyilvántartásra a beilleszkedési, - tanulási,- magatartási nehézséggel küzdő gyerekekről,
- A szakvéleményben szereplő, fejlesztő foglalkozások idejére,
- A gyermekek csoportba sorolására,
- A fejlesztést végző szakember szakmai végzettségére,
- Egyéni fejlesztési tervekre,

- A fejlesztést igazoló munkanaplóra,
- A fejlesztéshez szükséges helyiségre, felszereltségre,
- Fejlesztő eszközökre,
- A szakvéleményben szereplő javaslatok megvalósulására,
- A gyermek kontrollvizsgálatának figyelemmel kísérésére,
- A szülővel való kapcsolattartásra, hogy a számukra javasolt otthoni teendők megvalósulnak –e.

A nevelési tanácsadás keretében végzett látogatások, ill. ellenőrzések során, amennyiben hiányosságot tapasztalnak az ellenőrzést végző személyek, egyeztetnek az ellenőrzött óvodapedagógussal és az óvodavezetővel, hogy kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Abban az esetben, ha a következő ellenőrzés idejéig a munkáltatói intézkedés sem vezet eredményre, akkor a Pedagógiai Szakszolgálat észrevételeivel a fenntartóhoz fordul, amely az óvodavezetőtől kér intézkedési tervet, majd a végrehajtásról beszámolót.

#### **A gyermek folyamatos nyomon követése:**

**Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.**

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

**Rögzíteni kell** a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat

**Az óvodapedagógus a gyermek egyéni fejlődési naplójában rögzíti az eredményeket és javaslatot tesz** a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A **fejlesztési javaslat** elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

## VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

### **Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása**

- ❖ Elősegíteni a HHH-s, a veszélyeztetett és a HH-s helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- ❖ Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- ❖ A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- ❖ Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- ❖ A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- ❖ Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

## IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ha a törvény így rendelkezik, ezen belül:

- ❖ Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvos) munka feltételeit
- ❖ Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- ❖ Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során, az előírt szabályokat /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/ köteles betartani.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégzése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

## X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben, és az internetes felületen.

Ezért: minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.



A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ❖ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ❖ Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt
- ❖ Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ❖ A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába a tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- ❖ az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- ❖ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- ❖ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőknek meg kell számolniuk!

A gyermekek elhelyezése a Szociális Alapellátó Intézményben történik a két vezető

megállapodása alapján.

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

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait be kell tartani.

### **Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok:**

#### **Az óvodavezető feladatai:**

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 112-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

#### **Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai:**

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a Szociális Alapellátó Intézménybe.

- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
- A főbejáratokon, ill. minden csoportszoba vészkijáratán távoznak.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt -e bent senki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint (Szociális Alapellátó Intézmény)

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

#### **A kisegítő dolgozók feladatai:**

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés

## XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések, és a készülődések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- ❖ Idősek napja
  - ❖ Tök jó nap
  - ❖ Anyák- napja
  - ❖ Márton-nap
  - ❖ Adventi készülődés
  - ❖ Karácsony
  - ❖ Farsangi hetek
  - ❖ Kiszé égetés
- Föld napja
  - Madarak- Fák napja
  - Ballagás, évszáró

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- ❖ a gyermekek név és születésnapja alkalmából
- ❖ iskolába lépők búcsúztatása

Népi hagyományok ápolása:

- ❖ jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- ❖ Népmese - napja
- ❖ Advent
- ❖ Tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- ❖ Föld - napja
- ❖ Madarak és Fák Napja

Az óvodában a munkaruha viselete kötelező. Nemzeti ünnepeinken alkalomhoz illő ruházatot kell viselni, fehér blúz/ing fekete szoknya/nadrág. Egyéb rendezvényeken a viseletet előre egyeztetjük mind a gyermekek, mind pedig a dolgozók számára.

### **XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az IGH látja el. A pedagógiai asszisztens munkáját az óvodavezető, ill. helyettese irányítja és ellenőrzi. A pedagógiai asszisztens felel a térítési díjak beszedéséért, a havi zárás elkészítéséért.

#### **Az óvodában aláírási jogkörrel rendelkezők**

- ❖ az óvodavezető
- ❖ óvodavezető helyettes
- ❖ pedagógiai asszisztens

#### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek szülei az óvodában a gyermekük által igénybe vett étkezésért az 1997. XXXI. Törvény előírásai alapján térítési díjat fizetnek.

A térítési díj napi összegének megállapítása Tata Város Önkormányzatának hatásköre.

A térítési díjak befizetésének időpontja a Tatai Kertvárosi Óvodában minden hónap 10-e után 7.00- 12.00 – ig. A befizetés időpontja a csoportok hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén az étkezés 9<sup>00</sup> –ig mondható le telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes.

Az igénybe nem vett, előre befizetett (és időben lemondott) térítési díjat a következő hónapban jóváírjuk.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

#### **Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések**

- ❖ folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra
- ❖ óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig kifizetésre kerül

#### **Hátralék rendjével kapcsolatos intézkedés**

- ❖ folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra
- ❖ ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetéskor sem történik meg, az óvodavezető 2-szeri írásos felszólítással él, eredménytelenség esetén, jogi úton kerül rendezésre.

## **Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok**

Térítési díj kedvezmény igénybevételére a mindenkorai törvények, rendelkezések és a fenntartó határozata alapján van mód.

Térítési díj kedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosult a szülő.

Jelenlegi kedvezmények:

- ❖ Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes
- ❖ tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes
- ❖ családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes
- ❖ családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes
- ❖ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes
- ❖ „családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, nettó összegének 130%-át”,

## XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

### **Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend**

Az intézmény működését biztosító dokumentumok- Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend-egy példányát az óvodavezető irodájában helyeztük el, melyek a szülők részére hozzáférhetőek.

A Házi rendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették a Házi rendben foglaltakat.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, fogadóórán, napi találkozások, beszélgetések, családlátogatások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A dokumentumok tartalmáról információt nyújt az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok.

## XVI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

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

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ❖ a fenntartó,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az óvodavezető,
- ❖ jogszabályi kötelezettség

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

**Tata, 2017. 03. 31.**

.....  
**Petőné Sáradi Zsuzsanna**  
**óvodavezető**

## Mellékletek



**TATAI KERTVÁROSI ÓVODA**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## **I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere, szabályai**

- (1) Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
- (2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- (3) Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (4) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (5) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (6) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek.
- (7) *Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményre érvényes betartásukért a vezető és a vezetőhelyettes felelősek.*

- (8) Az egységes iratkezelésre az óvodavezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- (9) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a) intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
  - b) az iktatószámot,
  - c) az ügyintéző megnevezését,
  - d) az ügyintézés helyét és idejét,
  - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- (10) Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell
- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- (11) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## II.

### **Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása**

- (1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése,

selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:

- Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, stb.), amelyeket az óvoda szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(4) Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

(5) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az

irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

### **III.**

#### **Az iratkezelés szervezete és feladatai**

- (1) Az intézményben folyó iratkezelést az irányító, az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pedagógiai asszisztens).
  
- (2) Az iratirányítást ellátó szervezeti egységek, illetve hivataluk vezetői végzik:
  - a postabontást;
  - az ügyintézők kijelölését;
  - a saját hatáskörbe tartozó ügyiratok kiadmányozását.
  
- (3) Az önálló iratkezelést folytató egységek iratkezelőinek feladata:
  - postai küldemények átvétele;
  - a beérkezett küldemények érkeztetése;

- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése, rendszerezése, őrzése;
- az iratok kiadása és visszavétele;
- az iratok selejtezése;
- az iratok levéltári átadása.

(4) A szervezeti egységek iratkezelőinek feladatai

- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
- az irat kiadmányozása;
- a két évnél régebbi keletű iratok központi irattárba történő leadása.

(5) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.

(6) Az egyes szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi.

(7) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- biztosítja a feltételeket a jelen szabályzatnak megfelelő iratkezeléshez;
- félévenként ellenőrzi az elintézetlen, ill. irattárba le nem adott iratok iktatószámát, gondoskodik az ügyintézők felelősségének megállapításáról, majd megteszi a szükséges intézkedéseket az iratok leadása érdekében.

## IV.

### Az iratkezelés folyamata

#### A) A küldemények átvétele

1. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
2. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő(k), elosztása, feladata.
3. A postai postás kézbesíti.
4. Különleges küldemények kezelése:
  - a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.
  - b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.
  - c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelők a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.
5. A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan érkezett
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az óvoda vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

8. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

- a) Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

9. Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az illetékes iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, aláírja, sorszámozza, és átadókönyvben berögzítve továbbítja az Intézmények Gazdasági Hivatala vezetőjéhez. Az átvétel tényét az IGH dolgozója az átvételi dátummal, és aláírásával igazolja.



## B) A küldemények felbontása

1. Az intézmény címére érkező küldeményeket az iratkezelésre kijelölt dolgozó bontja fel.
2. A küldeményeket az intézmény vezetője, vagy megbízottja bontja fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
  - a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
  - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
  - az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
  - az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.
3. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettést megbízni.
4. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
5. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.
6. Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
8. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

## V.

### Az iratok nyilvántartása

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönnyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.
  
2. Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.
  
3. Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
  - a. Postán keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni.
  
  - b. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében

meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyen nem használ.

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Hitelesítés: 1. Hitelesítve: - Óvodavezető aláírásával

- Óvodavezető-helyettes aláírásával

2. Kivonat hitelélül: pedagógiai asszisztens

8. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszerrel új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.
  
10. Az iraton elhelyezett iktatószámmal egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.
  
11. A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

## VI. Az ügyiratok kezelése

1. A nyilvántartásba vett, elő-iratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.
2. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
3. A kiadmányozás történhet:
  - az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
  - az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író-v. számítógéppel leírt neve után "sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) "Eredetivel megegyező hiteles másolat" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,
  - hálózaton keresztüli továbbítással.
4. Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímzéséről.
5. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást.

6. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.
7. A kimenő leveleket az intézmény ezzel megbízott dolgozója gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékel

## **VII.**

### **Irattárba helyezés, irattári kezelés**

1. Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
  - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
4. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5. A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.

Minden irományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
  - az irattári tételszámot, továbbá
  - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.
  8. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni.
  9. Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely Levéltárában/központi irattárában kell elhelyezni.
  10. A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

## Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

11. Az intézmény valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat/központi irattárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
12. A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.
13. Ha az intézményen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.
14. Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a központi irattárba kerül.
15. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

## **VIII.**

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

1. A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

2. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
  
3. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
  
4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag össz mennyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött



selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

8. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

9. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló adathordozóra.

## IX.

### A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében

meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

#### 1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

## 2. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

## 3. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

#### 4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

##### 5. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemények

Az óvodai szakvélemény kiállítása az óvodavezető feladata.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
  - ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
  - bb) a gyermek további óvodai nevelését,
  - bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

## 6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnéziséét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## X.

### Tanügyi nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 3. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha a jegyző szülői kérésre felmentette az 3. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.

- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

#### **Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:**

- Tanulói, gyermekbaleset esetén.
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.
- Az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

#### **Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:**

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak

megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

**Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:**

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

**A jegyzőkönyv alaki követelménye:**

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

**Tanügyi nyilvántartások vezetése:**

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.



Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....

**óvodavezető**

## Iráttári terv

### XI./ 1. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

#### *A nevelési-oktatási intézmény iráttári terve és az iskolai záradékok*

I. Iráttári terv <i>Iráttári tételszám</i>	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. <a href="#">[1]</a>	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

*Gazdasági ügyek*

27.	Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. <a href="#">[2]</a>	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

[\[1\]](#) Módosította: 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 39. § u).

[\[2\]](#) Beiktatta: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 52. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2014. XI. 4-t

## Jegyzőkönyv

Készült: A Tatai Kertvárosi Óvoda hivatalos helyiségében, tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet keretében.

Időpont: 2017.03.31.

Jelen voltak: a mellékelt jelenlét ív alapján az óvoda nevelőtestülete

Napirendi pont: A Tatai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

Felelős: Petőné Sáradi Zsuzsanna óvodavezető

A jegyzőkönyvet készítette: Dobrotkáné László Judit- óvodavezető helyettese

Jegyzőkönyv hitelesítője: Varga Zsoltné Óvodapedagógus

Az értekezlet menete:

Az óvodavezető köszöntötte a nevelőtestület tagjait, majd ismertette az értekezlet napirendi pontjait, melyek egyik eleme az SZMSZ módosítása volt.

A szavazás eljárási rendje: A jelenlévők a SZMSZ módosításáról , annak elfogadásáról nyílt többséggel, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

Az óvodavezető ismertette az SZMSZ módosítására tett javaslatát, majd kérte a kollégákat, hogy tegyék meg észrevételeiket, esetleges javaslataikat.

Mivel észrevétel nem történt, ezért szavazásra bocsátotta a szabályzatot.

A nevelőtestület tagjai a Tatai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásával, módosításával egyetértettek, és egyhangzóan megszavazták.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

.....  
Jegyzőkönyv hitelesítő

