

Óvoda és bölcsőde intézményegységeire vonatkozó
Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Havasiné Földi Zsuzsanna
Óvodai intézményegységvezető

Tartalom

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	3
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	3
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	7
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	8
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel telephelyekkel való kapcsolattartás rendje.....	9
<u> Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....</u>	<u>9</u>
5. A vezetők, , valamint az óvodai, szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	10
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	11
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	12
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	15
9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	19
10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	19
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
12. Az intézményi védő, óvó előírások	22
13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	24
14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	25
15. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	25
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	30
17. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	32
19. Az iktatás.....	35
20. Tanügyi nyilvántartások.....	36
21. Záró rendelkezések	37

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1.A működés rendje

1.1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadott.

A nevelési év szeptember 1-től-következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- évente a munkatervben aktualizálva

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

1.1.2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /hetirendet, napirendet a csoportnapló tartalmazza./

Az óvoda:

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

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.1.3. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény mindig a szülői igénynek megfelelően tart nyitva
./szülői igényfelmérés minden év szeptemberében /

- **Nagylóci óvoda: 7.30 - 16.30 –ig**
- **Nógrádszakál óvoda 7.00 - 16.00 –ig**
- **Szécsényi óvoda és bölcsőde 6.30 - 17.00-ig**

Óvónői ügyeletet nyitástól – zárásig biztosítunk.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától - 12.00 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától - 13.00 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 16.45 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvónőnek ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor óvónőnek jelezve viheti haza a gyermeket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

1.1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Havasiné Földi Zsuzsanna	7.30 - 14 ill. 15.30 -ig
Felváltva Smelkó Istvánné	7.30-14, ill. 10- 16.30 Valamelyikünk az intézményben van
Szvetlik Péterné	7.00 ill. 9.30-16.30

A tagintézmény vezető távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus látja el a helyettesi teendőket.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

1.1.5.1. Törvényi hivatkozás

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 08.) MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.
- A 138/1992. (X. 8.) korm. rendelet 7. § (1) bekezdését a 186/2006. (VIII. 31.) korm. rendelet módosította, melynek alapján a nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a
-
- közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

1.1.5.2. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

a.) Munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a nevelési-oktatási intézményben töltött időt, illetve a helyettesítési időt

b.) A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.

- tanévenként, 2 havi bontásban
- pedagógusokként 2 havi bontásban az óvodapedagógusok kötelesek vezetni.

1.1.5.3. Tanítási időkeret

a.) Tanítással lekötött munkaidő:

- kötelező óraszám (ko), valamint a helyettesítés

b.) Tanítással le nem kötött munkaidő:

- intézményben ellátandó feladatok
- intézményen kívül ellátandó feladatok / Feladatterv tartalmazza

c.) A 2 havi munkaidő-nyilvántartás vezetése és összesítése a következő Ketex program nyomtatványain történik intézményünkben:

1.1.5.4. A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása. Valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár

A pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítők (dajkák, óvodatitkár, óvodapedagógus) napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Az óvodapedagógusok kéthavi időkeretét a törvényben meghatározottak szerint az óvodavezető és az óvodavezető helyettes számolja ki, illetve állapítja meg. Az időkeretek kiszámításánál figyelembe veszik a távollét (nevelésnélküli munkanapok 5 nap, szabadság,

táppénz, továbbképzés) időkeret csökkentő tényezőit, valamint a munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatokat.

Munkaidő kedvezményre jogosult:

kötelező óraszám az óvodapedagógus esetében 32 óra

- intézményegységvezető köt.óraszám: heti 8 óra
- óvodavezető-helyettes – köt.óraszám: heti 24 óra
- minőségügyi vezető – köt. óraszám: heti:30 óra
- munkaközösségvezetők köt. Óraszám: heti :31 óra

A munkaidő-nyilvántartást személyre szóló adataival kitöltve a megbízott óvónő átadja az óvodapedagógusnak.

Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodatitkár tartja nyilván a szabadságolási tervben
A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

A pedagógus által ellátandó feladatok:

Az óvodapedagógus feladata, hogy

- nyilvántartás vezetéssel kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa
- a nyilvántartást, a nevelői szobában kijelölt helyen tartsa, és azt naponta ott töltsse ki.
- a nyomtatványra beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését, a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint. (kódok). A havi összesítéseket elkészíti, a nyilvántartás kezelő kérésre együttműködik a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában
- A kéthavi munkaidő elszámolást a 2. hónap utolsó munkanapján leadja az óvodavezető helyettesnek.

A nyilvántartás kezelő feladata:

A nyilvántartás kezelője az óvodavezető helyettes. vagy megbízott óvónő

A nyilvántartás kezelő feladata:

- biztosítja a dolgozóknak a megfelelő nyomtatványt
- ellenőrzi a nyilvántartásokat
- ellenőrzi a havi összesítőket
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja
- az óvodapedagógusok által részére leadott kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolásokat ellenőrzi, az ellenőrzést igazolja,
- amennyiben az ellenőrzés során eltérést tapasztal, megbeszéli az óvodapedagógussal a nyilvántartás kétséges adatainak helyességét és a munkaidő-nyilvántartást kijavíttatja.
- a kéthavi munkaidőkeret összesítőt a vezetőnek átadja.

Az intézményvezető feladata:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek érdekében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért felelős személyt
- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről és módjáról, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről, nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat, kijelöli a nyilvántartás tartási helyét, mely szerint a nyilvántartásokat a nevelői szobában kijelölt helyen kell tartani.

1.1.5.4. Feladatellátási terv szabályzat

Célja: Az óvodapedagógusok teljes munkaidejében, az intézményben, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása.

A munkaidőkeret tényleges kimutatása, a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

Felelős: óvodavezető

Határidő: minden év augusztus 30.

A feladatellátási terv az éves pedagógiai munkaterv része, egy nevelési évet foglal magába. Minden év augusztusában az óvodavezető készíti el az óvodavezető helyettesével és a minőségügyi vezetővel. A feladatellátási tervet a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén az óvodavezetőnek véleményezés céljából be kell nyújtania.

A feladatellátási tervben meg kell határozni a heti 40 órás munkaidőn belül, a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében:

- melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusoknak a nevelési intézményben kell,
- és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési intézményen kívül lehet teljesíteni.

A feladatellátási tervnek tartalmaznia kell a nevelő és oktató munkával összefüggő feladat végrehajtásában résztvevő óvodapedagógusok nevét, valamint a várható feladatokat.

Az óvodavezetőnek a feladatellátási tervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani.

Személyre szóló feladatmegosztás készítésekor biztosítani kell az arányos, egyenletes feladatmegosztást a nevelőtestület tagjai között.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza az óvodák vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását. A tagintézmények vezetői a nevelőtestülettel rendszeresen, havonta egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: az óv. helyettes, munkaközösség vezetőt, ill. a MCS vezetőjét.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

4.1 Az intézmény mint intézményegység rendelkezik telephelyekkel

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a helyettes ill. a telephelyek munkaközösség vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyek is megfelelő súlyt kapjon.
- A dolgozók kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

- e-mail

4.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus feladata.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Havasiné Földi Zsuzsanna	Smelkó Istvánné vez.helyettes
A vezetőket:	A telephelyek esetében életkori rangsor, beosztás alapján a zavartalan működéshez szükséges feladatokat láthatják el

5. A vezetők, , valamint az óvodai, szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét

A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

. A vezetők és a szülői szervezet illetőleg szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működik. Működési rendjükről saját maguk döntenek külön szabályzat alapján.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza. A szülők képviselőivel az óvodavezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- , véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- munkáját a szülői szervezeti szabályzatában kell rögzíteni feladatait.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az üléseit a vezetőség által meghatározott időpontban (az óvoda épületében tartja). Erről a tagokat az intézmény vezetőit és az óvoda pedagógusait írásban értesítik. Témától függően az üléseken a vezető vagy helyettese és csoportonként 1 óvodapedagógus képviselteti magát.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből a 1 példányt az intézményvezető részére átad.

A szülői szervezet/ek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Gyermekmosoly szülői szervezete Szécsény	1998.
SZMK Nagylóc	2000
SZMK N.szakál /Szülői munkaközösség Iskola és Óvoda/	2005
Egységes szülői szervezet	2007.

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

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- házirend
- továbbképzési program
- minőségirányítási program

A nevelőtestület a következő jogköröket gyakorolja.

6.1. döntési jogkör:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

6.2. Véleménynyilvánítási jogkör:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- d) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- e) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

6.3. Javaslattevési jogkör – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat: illetve az iskola mint anyaintézmény:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- az iskola által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

- bemutatkozás

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

7.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi munkaközösség is segíti.

7.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó: Önkormányzat	Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 3170. Szécsény, Rákóczi út.64
2. oktatási intézmény: bölcsőde, iskola, óvoda	II.Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Ált. Iskola , Gimnázium és Szakközépiskola
3. Intézményt támogató szervezetek Alapítvány. Civil szervezetek	Szécsényi gyermekekért Alapítvány
4.Gyermekjóléti szolgálat	Szociális Alapszolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 3170.Szécsény. Rákóczi út.64
5.Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvos Védőnők Fogorvos
6. Egyéb:	Művelődési ház és könyvtár Kézművesház

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony várás	December 3. hete
Farsang	Február 2.hete
Forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.	Március 15.
Húsvét	Aktualitásnak megfelelően
Anyák napja	Május 1. hete
Nagycsoportosok búcsúztatása-ballagás	Június 1.hete
Ovinap	Május-Június
Névnapok megünneplése	Aktualitásnak megfelelően
Világnapok	Aktualitásnak megfelelően
Gyermeknap	Május

A tagóvodák sajátos ünnepeit a tagintézmények helyi óvodai programja és az aktuális éves terv részletesen tartalmazza.

8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,

- egyéb kulturálisrendezvények
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényt érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mihálynap	gyerekek, óvoda dolgozói	Szeptember 29.
Szüreti multság, felvonulás	gyerekek, óvoda dolgozói, szülők	Október 1.hete
Ovivaléria megnyitók	gyerekek, óvónők meghívottak,	Félévenként
Évszakkoncertek	gyerekek, óvoda dolgozói, meghívottak,	Negyedévenként
Jelvényavató	gyerekek, óvoda dolgozói	Október
Kirándulások	gyerekek, óvodai dolgozók, szülők	Programokhoz kötve
Ovinapok	gyerekek, óvodai dolgozók, szülők	Május, június
Világnapok (víz,föld,állat,madarak és fák napja,takarítási stb...	gyermekek,dolgozók	aktualitás

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, póló, stb.),
- felnőttek/gyermekek ünnepi vagy népi viseletével,
- az intézmény külső-belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj, jelvény
Jelvény	Nyakba akasztható, óvoda szimbólumával
Egyéb ünnepeken/ névnap/	Kedvenc-szép ruha
Szüreti mulatság	Táncos szoknya, népviselet

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

A tagóvodák sajátosságainak megfelelően a helyi nevelési programban és a mindenkori éves programban részletesen megtalálható.

9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján, figyelembe véve a hivatkozott rendelet 20. §-ában foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha az óvónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvoda látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt már legalább kétfő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményére.

10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

A ...Szécsényi Gyermekek és Közétkeztetési Kht (szolgáltatás megnevezése) térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek térítés ellenében napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában. A térítési díj összegét az üzemeltető határozza meg. A gyermek hiányzását a szülő köteles jelezni, az ebédet lemondani. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt. Az étkezés befizetésének időpontját a szülők által jól látható helyen van kifüggesztve. A gyermek hiányzása nem mentesíti a szülőt az étkezési díj befizetése alól.

10.1 A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz,

A térítési díj befizetésének határideje:

-helyi óvodák ill. közétkeztető cég határozza meg
minden hónapban a faliújságon megjelölt időpontban

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- az intézmény...(óvoda-iskola...) közétkeztető cég által megjelölt... helyen található
pénztárába a pénztári óráknak megfelelően,

10.2 A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés
nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett
írásbeli értesítését követően.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	óvoda orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Orvosi szűrővizsgálat: mozgásszervek, testi, érzékszervi szűrés, szükség szerint szakrendelésre irányítás, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, étkeztetés figyelemmel kísérése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente egyszer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyi óvodák

Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Nagylóc: Dr. Tóth Endre Nógrádszakai: Dr. Járosi János Szécsény: Dr. Kovács Éva

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői szakszolgálat: alapszűrések végzése (látás hallás testi fejlődés) személyi higiéné ellenőrzése, napra kész dokumentáció vezetése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás és munkaterv szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedévekenk, szükség szerinti szűrések során
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyi óvodák
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Körzeti védőnők: Nagylóc: Pénzes Sándorné Nógrádszakai: Róka Miklósné Szécsény: Bárány Ottília, B Tímea

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvosi szűrés, egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenység
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által, töltendő idő	Évente egyszer

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelőintézet
--	--------------------------

12. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

12.1 Általános előírások

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

12.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményről /tudomásra jutásakor/ haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

Az intézményvezető a tagóvodához legközelebb helyen lévő /romosodási határon túli/ 50-100 m-re lévő intézményekkel dolgoz ki együttműködést a gyermekek riadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat a menekülési útvonal szerint a kijelölt kijáraton keresztül menekítik a közeli játszó udvarra az óvodapedagógusok. A dajkák – ha lehetőség van rá – összegyűjtik a gyerekek holmiját és utánuk viszik.

14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

A szülő szervezet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat:
nem határoz meg.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 - rendjét,
 - formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
 - A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, melynek élén a vezető áll.

- Az óvoda alkalmazotti közössége: a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephelyeken
- Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely és telephelyek tevékenységét.
- Az óvoda székhelyén és telephelyeken a dajkák önálló csoportokat alkotnak,

15.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
1. bölcsőde...óvoda szervezeti egység	1. számú szervezeti egység, - neve: Szécsény, Nagylóc, N.szakál, Bölcsőde	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

A telephelyek vezetői részt vesznek a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a épületben folyó munkáról, ill.átveszi a szükséges információkat.

A rendkívüli eseményeket azonnal telefonon jelentik a vezetőknek

Az intézményvezetőt meg kell hívni a telephelyen tartott értekezletekre.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
---------------	-------------------	-------------------	-------

Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1.óvoda számú szervezeti egység, - neve: Nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 4 alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Csoportlátogatások, szülői értekezletek után. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Az óvoda éves munkatervben meghatározottak szerint.	
	2.sz számú szervezeti egység - neve: Vezetőségi team	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Havi 1 alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Heti 1 alkalom - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Aktualitásnak megfelelően - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Feladattól függően	
	3. számú szervezeti egység - neve: Munkatársi	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Negyedévenként - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Aktualitásnak megfelelően - Egyéni beszélgetések, rendszeressége: Problémamegoldás esetén	
	4. számú szervezeti egység - neve: Minőségi Team	- Értekezletek ideje, rendszeressége: tanévenként a munkatervben meghatározottak szerint. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havi 1 alkalom, ill.feladattól függően. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Dokumentáció kezelése folyamatosan	

	<p>5. számú szervezeti egység - neve: Óvodai Szülői Szervezet</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: SzűSzervezet munkatervben meghatározottak szerint. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Aktualitásnak megfelelően - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Alkalomszerűen - Egyéb írásbeli kapcsolattartás: Évenkénti munkaterv és jkv-k átadása.</p>	
--	--	--	--

Az óvoda nevelési egységei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a MICS munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- az Szmsz, valamint módosítása és elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az 5 éves pedagógusi-továbbképzési terv elfogadására,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha :

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta, A székhelyóvoda és a telephelyek nevelőtestülete önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ill. bölcsődei dolgozók együttműködését. Alkalmazotti, nevelőtestületi, bölcsődei, dajkai közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze.

15.2.. A vezetők közötti feladatmegosztás
munkaköri leírás alapján

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.
<ul style="list-style-type: none"> - az int. Egyszemélyi felelőse, irányítója és képviselője - az intézményi munkát irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli - elkészíti és karbantartja az óvodai SZMSZ-t, munkaterveket, házirendet, dolgozók munkarendjét, munkaköri leírásait, egyéb aktuális írásos tervezeteket, folyamatosan gondoskodik a HMP aktualitásáról, törvényi megfeleltetéséről. - ellátja a tanügy- igazgatási feladatokat - betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet - ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére - ünnepek méltó megemlékezése - stb. 	<p>Óvodavezető</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, - ellenőrzi az adminisztrációt, - Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, regisztrálja a túlórákat - Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, - Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását, Regisztrálja és megszervezi a szabadságolásokat, -Értekezletek és továbbképzéseket önállóan is levezethet, - Elkészíti az szabadságolási ütemezést, - Megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket, - Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel. Stb. 	<h1 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Óvodavezető helyettes</h1>	
--	--	--

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Az intézmény felelősként szervezi:
 - gyógytestnevelést,
 - logopédiai szolgáltatást,
 - konduktív fejlesztő szolgáltatást

A Helyi Nevelési Program alapján készített munkatervben leírtak szerint.

- 2.. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit:
 - mivel van kollektív szerződés, ezért nem az SZMSZ szabályozza,
3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 122. § (12) bekezdése értelmében az intézmény SZMSZ-ében szabályozni kell.

16.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

16.1.1.. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

16.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

16.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

16.1.4.. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) újságok terjesztése,
- c) szórólapok,
- d) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

17. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Az Óvodák és Bölcsőde ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

17.1. Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

17.2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt óvodahelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét.

b) mindenkori óvodavezető helyettes

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető figyelmét;
- az óvodavezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

17.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:

küldemények átvétele;

az iktatás;

az iratok mutatózása;

a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,

határidős iratok kezelése és nyilvántartása;

az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;

az irattári kezelés rendezése;

az irattári jegyzékek készítése;

közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

17.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az óvoda vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap.

17.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

17.6. Az óvodai bélyegzők

- a) Hivatalos bélyegzőinek , használatára az óvodavezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője által kijelölt dolgozó a felelős

18. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

18.1. Az iratkezelés

- Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- Irrattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- Selejtezés

18.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

18.3. Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

18.4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

18.5. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

18.6. A küldemények átvétele és felbontása

18.6.1. Az óvodának érkező küldemények az általános iskola postafiókjába érkeznek meg, melynek átvételére jogosult:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- az óvodatitkár

18.6.2. Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese és óvodatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

18.6.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

18.6.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

18.6.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.

18.6.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.

18.6.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

18.6.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

18.6.9. Amennyiben a küldeményhez pénzt, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni

18.6.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

18.6.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

18.6.12. A felbontott küldeményeket az óvodatitkár köteles haladéktalanul az óvodavezetőhöz, annak távollétében az óvodavezető helyetteshez továbbítani.

19. Az iktatás

1. Az óvoda iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)
6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - óvoda neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

(ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyat,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.
 8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell hózni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

20. Tanügyi nyilvántartások

1. Tanügyi nyilvántartások formái

a) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

c) A csoportnapló

- Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni.

d) Jegyzőkönyv

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

20.1. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- Az óvoda vezetője összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

21. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

Jelen szabályzat 2008. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában és a nevelői szobában.

1 példány megtalálható a fenntartónál

3. Felülvizsgálat

Az óvodavezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat felülvizsgálatáról a fenntartó személyében bekövetkezett változás, feladatváltozás és jogszabályváltozás esetén.

Szécsény, 2008-03-25

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

Óvodai intézményegység-vezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a SZÜSZ – a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

Dátum:

SZÜSZ elnöke

Ez a szervezeti és működési szabályzat az iskolai SZMSZ szabályzat mellékletét képezi, azzal együtt érvényes.