

BORSODBÓTAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023.

Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha
3658 Borsodbóta, Rákóczi út 76.
OM azonosító: 028767

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	8
1. Az Alapító Okirat részletezése.....	8
2. Az intézmény jogállása.....	9
3. Az intézmény tevékenysége	9
4. Az intézmény működési dokumentumai.....	10
5. Szervezeti struktúra	12
III. A nevelési intézményre vonatkozó szabályok	13
1. A működés rendje	13
2. A gyermekek benntartózkodásának rendje	15
3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	15
4. Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	16
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	18
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	18
V. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	19
1. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	20
VI. A külső kapcsolatok rendszere	20
1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	21
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	21
3. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	22
4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás.....	22
5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	22
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	22
7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	23
VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	23
VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
1. Az egészségügyi ellátás rendje	25
2. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje.....	25
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	26
4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	28
5. Járványhelyzet	28
6. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	28

7. A tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosításának eljárásrendje.....	29
IX. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás.....	30
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	30
1. A nevelőtestület jogkörei	30
2. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	31
3. Kártérítési felelősség	31
XI. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	31
XII. Egyéb szabályozások	32
1. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei	32
2. A reklámtevékenység szabályai.....	32
3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	33
XIII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	34
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	37
MELLÉKLETEK.....	38

BEVEZETÉS

A 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a köznevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabályban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Jelen szabályzat a Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha helyi óvodai Pedagógiai Programjában megfogalmazott céljainak elérését, illetve a nevelő – fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai élet szervezését, valamint a teljes intézmény működési rend kialakítását szolgálja. Továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti Főzőkonyháját (továbbiakban: Konyha), biztosítja a szociális étkeztetés megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, valamint azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), amely kódexszerűen foglalja össze az óvoda és a konyha szervezetére, működésére, a dolgozók és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda, mint köznevelési intézmény alapításának leglényegesebb feltétele az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Az SZMSZ –t az intézmény igazgatója készítette.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó és a szülői közösség véleményezését követően, majd az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét. A köznevelésről szóló törvény 70. § -ának (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

Törvények:

- A Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Magyarország Alaptörvénye (2011.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó es kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

Miniszteri rendeletek:

- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 78/2003. (XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról.
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az intézmény hatályos Alapító Okirata

Nevelőtestületi határozatok, Igazgatói utasítások

A felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, valamint a Borsodbótai Község Közös Önkormányzati Hivatalának Képviselő- Testülete vonatkozó rendelkezései az irányadók.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, gondozók, konyhai dolgozók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló teljes alkalmazotti körre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Területi hatálya kiterjed:

- A szervezet teljes területére: székhely, telephely
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2023. szeptember 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA

- az intézmény működési rendjében történő változás esetén
- jogszabályi előírás esetén

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

1. Az Alapító Okirat részletezése

Az intézmény neve: Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha

Székhelye: 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 76.

Elérhetőségei:

- Tel.: 06-30/363 6873
- E-mail: botaovoda@gmail.com

Telephelye: Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha
3658 Borsodbóta, Rákóczi út 120.

Fenntartója: Borsodbóta Község Önkormányzata
3658 Borsodbóta, Széchenyi út 42.

Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:
Borsodbóta Község Önkormányzat Képviselő-testülete
3658 Borsodbóta, Széchenyi út 42.

Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Polgármester

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Oktatási Hivatal

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

Korona Takarékbank
55400118-11052111

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

Borsodbóta Község Önkormányzatának bankszámlaszáma:
Korona Takarékbank
55400118 – 11900014

Költségvetési szerv adószáma: 16673605-2-05

Alapító okirat száma: 32/HÖK/2017.(VII.13.) Borsodbóta Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Kelte: 2017. VII. 13.

Az intézmény OM azonosítója: 028767

Bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

A bélyegzők az igazgató és az élelmezésvezető irodájában találhatóak. Bélyegző használati szabályzat megtalálható az SZMSZ mellékleteként.

2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, önálló munkáltatói jogkörrel ellátott intézmény. Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört - a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően - az igazgató gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munkatörvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvéről szóló 2013.évi V. törvény

Az intézmény képvisellete: a Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyhát az intézmény főállású, magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató képviseli.

3. Az intézmény tevékenysége

Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, integrációs képességfejlesztő óvodai nevelés (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173 § (1) szerinti személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szervezése), nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül kizárólag magyar nyelven folyó roma kulturális nevelés.

Szakágazati besorolása: 851 020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

Kiegészítő feladatok:

- Uppony Község Önkormányzatával kötött feladatellátási szerződés alapján vállalt feladatok
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kulturális nevelés
- Szünidei gyermekétkeztetés

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Borsodbótai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetőjét megilleti a személyi juttatások előirányzata feletti rendelkezési jog.

Az alapító szerv neve: Községi Tanács VB.
3658 Borsodbóta, Széchenyi út 42.

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje: A köznevelésben foglalkoztatottak **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 25., 26 §-a** alapján, az intézmény igazgatóját a Borsodbóta Község Közös Önkormányzatának Képviselőtestülete legfeljebb öt év határozott időre bízta meg, vagy vonja vissza megbízatását. Az egyéb munkáltatói jogokat Borsodbóta Község Polgármestere gyakorolja. A kinevezést nyilvános pályázati eljárás előzi meg.

Az intézmény működési területe: Az óvodák feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, az ott lakó vagy tartózkodó (életvitelszerűen a településen élő) óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.
Működési köre: Borsodbóta, Uppony község közigazgatási területe

A tevékenységek forrása: a fent megjelölt tevékenységek pénzügyi fedezetét az állami hozzájárulások, valamint a fenntartó biztosítja.

Feladatmutatók megnevezése, körei: a gyermekek száma, a gyermekcsoportok száma határozza meg a költségvetéssel kapcsolatos feladatokat.

A felvehető gyerekek maximális száma, csoportok száma:

Óvoda férőhelye: 39 fő

Óvodai csoportok száma: 2 óvodai csoport

A Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha az Általános forgalmi adó körébe nem tartozik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

4. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok és szabályzatok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Az intézmény éves munkaterve

Egyéb szabályzatok:

1. Adatkezelési szabályzat /GDPR adattérkép
2. Dolgozók etikai szabályzata
3. Ügyintézési, Iratkezelési Szabályzat
4. Számítástechnikai védelmi Szabályzat
5. Esélyegyenlőségi Program/Éves Esélyegyenlőségi Terv
6. Szociális étkeztetés-szakmai program / Élelmezési Szabályzat
7. Szabály- és Szokásrend
8. Helyi Értékelési Szabályzat

9. Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat / Éves Önértékelési Terv
10. Továbbképzési program / Éves Beiskolázási Terv
11. Honvédelmi Intézkedési Terv
12. Tűzvédelmi Szabályzat
13. Munka-és balesetvédelmi Szabályzat
14. Panaszkezelési Szabályzat
15. Pandémiás Terv
16. Munkaköri leírások
17. Munkarend
18. Alapító okirat

Dokumentumok

Az alapító okirat

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

Az óvoda Pedagógiai Programja, amely tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő feltételeket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, amely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolattartási formák, programok
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
- Gazdálkodást, fejlesztést

Az intézmény működési alapidokumentumainak nyilvánossága

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az alapító Okiratunk felhasználása a fenntartó által meghatározottan történik. Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatói irodájában /irattár

A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése

Megtekinthető ügyintézési időszakban

- az igazgatói irodában
- egyéb esetben a fenntartó honlapján

Tájékoztatás az intézményi Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.

A Pedagógiai Program elhelyezésre kerül

- a fenntartó honlapján,
- az igazgatói irodában /irattár

Tájékoztatás a Házirendről

- Az igazgató minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házirendről.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

- A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni:

Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1-4) bekezdése.

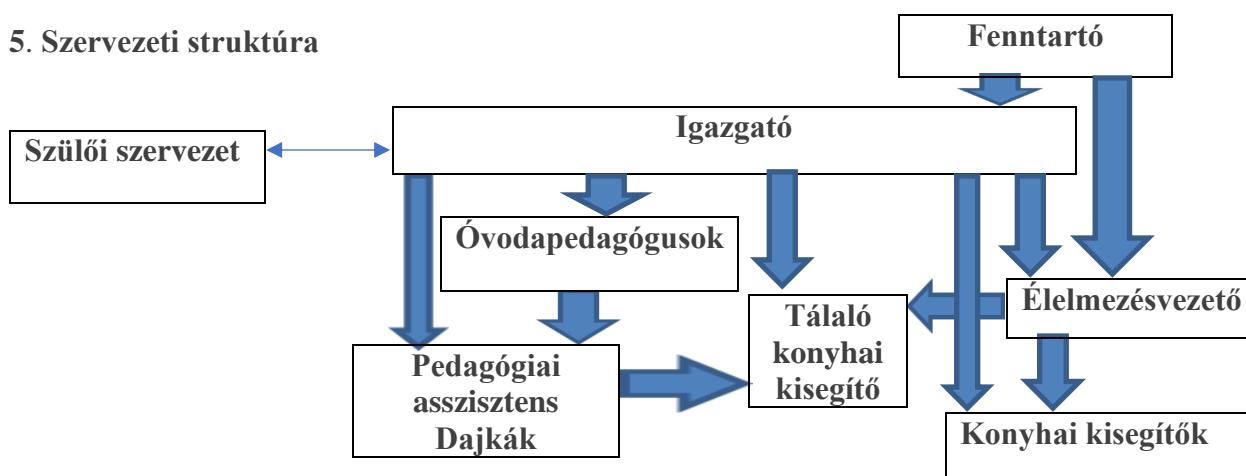
Feladat:

Közzétételi kötelezettség az intézmény, annak hiányában a fenntartó önkormányzat honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit

5. Szervezeti struktúra



Engedélyezett álláshelyek száma -óvoda: 6 fő
 - konyha: 6 fő

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti létszám: 5 fő

Munka Törvénykönyv szerint foglalkoztatott -óvoda: 1 fő
 - konyha: 6 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám/fő</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Igazgató	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens (határozott idejű munkakörben)	(1)	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör
Tálalókonyhai kisegítő	1	Teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	5	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. A nevelési intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet és a fenntartó véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

A nyitvatartás rendje:

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján)

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.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása 5 hét (júl.-aug.),
- 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,
- nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik,

- az intézményi szünetre, ill. az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt, hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi igazolványt vagy születési anyakönyvi kivonatot. A gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt, a gyermek TAJ kártyáját. Továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az igazgató az óvodai felvételtől határozatot köteles küldeni 30 napon belül, esetleg határozatban elutasításról értesíteni a szülőt.

Átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek a jogviszonya átvétellel megszűnt.

Eljárási szabályok:

- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni, a határozatot köteles elküldeni az érintett szülőnek
- A jelentkezés elutasításáról határozatot kell hozni. A határozatnak indoklással kell rendelkeznie, továbbá a jogorvoslati tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A gyermek kötelességeinek teljesítése:

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb úton értesíti a szülőt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába
 - a gyermek betegségét orvosi igazolással igazolja
 - hosszabb távollétet igazolhat az igazgató ha azt a szülő írásban előzetesen kérelmezi
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
 - helyi szabályozás alapján : igazgatói engedéllyel a szülő is igazolhat
 - a nyári hónapokban (június, július, augusztus) nem kérünk igazolást a hiányzásra
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.

A tankötelezettség:

Kezdetével a kapcsolatos jogszabályok az irányadók:

- Nkt.2011.évi CXC.törvény
- Ákr.2016.évi CL.törvény
- Okt.Hiv. 121/2013.(IV.26.) Korm.rendelet
- Nkt.vhr. 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet
- EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.)

Az Nkt.45.§ (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis szülő, gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Nem kell kérelmet benyújtania annak a gyermeknek, aki rendelkezik az illetékes pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel, amely tartalmazza, hogy a gyermek maradjon további egy évet óvodai nevelésben.

Felmentés az óvodai nevelés alól:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosításáról szóló 22/2015. (IV. 21.) EMMI-rendelet, amely – többek között – a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól történő felmentés eljárási szabályait is tartalmazza.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. Felmentés a negyedik életév betöltéséig adható. A felmentést május 25-ig lehet beadni a Járási hivatalhoz.

2. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig fogad gyermekeket. Nyitva tartás időtartama: 9 óra

Az intézményből a gyermeket:

- ebéd után 12¹⁵ órától – 12³⁰ óráig lehet,
- délután: 15⁰⁰ órától – legkésőbb 16⁰⁰ óráig kell elvinni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt illemhely, mosókonyha, kazánház gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet 33/B. § (5): „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

4. Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendjében változás az alábbiak szerint történik:

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a megbízott helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a négy hét, ill. az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott köznevelésben foglalkoztatott helyettesítheti.

Az igazgató távollétében terjedő időben helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó személy	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Gyermekvédelmi felelős	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Az intézmény minden dolgozója	Az intézmény minden dolgozója	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Megbízott óvodapedagógus	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Dolgozók besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató, óvodapedagógusok	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Tűz- és munkavédelmi megbízott	fenntartói megbízott	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Intézmény képvisellete	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
A gyermekek részvételének biztosítása községi eseményeken	Igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos

5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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.
- **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.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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.

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.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás.

V. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Igazgató	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom, • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl,
	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer, • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik)	Rendje és formája
-------------------	-----------------	-------------------

	szervezeti egység	
nevelőtestület	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> • Megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl

1. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda igazgatásával közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az igazgatónak 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;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgató feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

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

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

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 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 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

Egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

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

VI. A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,

- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival,
 - civil szervezetekkel.

1.A fenntartóval való kapcsolattartás

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, költségtérítésekre, 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 és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.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.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a Megyei Szakértői Bizottsággal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja.

4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a Pedagógiai szakmai szolgáltatóval közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének 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.

6. 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.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és a házi orvos közötti megállapodás alapján - a község orvosa és a védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Évente egy alkalommal státusz-vizsgálaton vesznek részt a gyerekek, az óvoda orvosa segít az iskolaérettség megállapításában is.

A szolgáltatást a szolgáltató megállapodás alapján biztosítja az intézménynek.

7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Borsodbóta Község Önkormányzata 3658. Borsodbóta, Széchenyi út 42.
2. Más oktatási intézmény	Körzeti Általános Iskola 3658. Borsodbóta, Rákóczi út 122.
3. Pedagógiai szakszolgálat	B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye 3600. Ózd, Alkotmány út 1/B. 48/471-357
4. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet Miskolc
5. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat 3600. Ózd, Lehel vezér út 1. Családsegítő Szolgálat 3600. Ózd, Petőfi út 10.
6. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Védőnő Háziorvosi Rendelő 3658. Borsodbóta, Rákóczi út 124.
7. Egyéb:	Manóka Biztos Kezdet Gyerekház 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 76.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

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:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális, sportesemények.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja az alábbiak szerint:

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló,)
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás (elsőosztályosok megvendégelése)	December 6.
Advent	December 1 – 20.
Karácsony	December 20.
Farsang	Február 20.
Március 15.	Március 14.
Húsvét	Április 1.
Anyák napja	Május 5.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június 15.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	Folyamatos
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Május - június

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

Megnevezés	Leírás
Nemzeti színű zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	fekete-fehér szülői ízlés szerint

VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

1. Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

A védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Borsodbóta körzet - védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, valamint szükség szerint.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Borsodbóta körzet - védőnő

2. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az igazgató megbízásából az igazgatóval együtt képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi értékelésében.

Általános előírások

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.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján)

Az igazgató 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 aljzatok 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 igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton 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 készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - 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 veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő 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.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- 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,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- 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 egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

5. Járványhelyzet

Járványhelyzet idején az igazgató a fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az igazgató hoz döntést az ügyelet, az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről. Ezen előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

6. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakembernek rendelkeznie kell Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzi meg. A képzés során a vércukorszint mérést és inzulin beadását elsajátítja. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével

- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermek csoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszak alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

7. A tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosításának eljárásrendje

A kórházi lét szakaszában

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.

2. Az kortársak és a tantestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
4. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

IX. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az igazgatói irodában történik. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján igazgatói vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol 2011. évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- munkaterv és beszámoló elfogadása.

1. A nevelőtestület jogkörei

Döntési jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkör:

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

Javaslattevési jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

2. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 5 szülő igénye esetén valósulhat meg (igényfelmérést követően). Ezután az egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

3. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191. § szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. követően a 179-190. § szerint)

XI. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A csoportszobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők nevelőtestületi értekezletek megtartására is használják. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll. A Szakértői Bizottság szakembere, a logopédus, és az utazó fejlesztőpedagógus, egyéni fejlesztés esetén az óvoda pedagógusai is az igazgatói irodát igénybe vehetik.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás függvényében a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti képviselő, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.
Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

XII. Egyéb szabályozások

1. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése
- Játék és foglalkozási eszközök készítése
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony
- A nevelőtestületi javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

2. A reklámtevékenység szabályai

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén **tilos** a dohányzás!

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy: az igazgató.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására, jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó köznevelésben foglalkoztatott és egyéb alkalmazottak és szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett.

A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

4. Tömegtájékoztató szervek felé tett nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A zászló minőségét az igazgató évente ellenőrzi

Speciális szabályok:

A Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában található.

XIII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy mit kell nyilvánosságra hozni:

- a) **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat
- b) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- c) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, és a pedagógiai programot tartalmazza.
- h) **Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:**

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

- i) **Az adatközlés időpontja:** Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- a) Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.
- b) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- c) Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- d) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- e) A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

3. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- a) A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
 - az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
 - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- c) A gyermekbalesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

Különleges adat:

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

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen

- a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

- Minden olyan írott 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.
- **Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

- **Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,

Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta:

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

Dátum

Igazgató

4. Jóváhagyta Borsodbóta Község Önkormányzata Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében

Borsodbóta Polgármestere a határozatával.

5. Érvényességi nyilatkozat
2023.szeptember 01-től visszavonásig.

6. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

7. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén.
- Feladatváltozás esetén.
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, igazgatónak.

8. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában.

9. A különös közzétételi lista a www.oktatas.hu oldalon megtalálható.

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: igazgatói iroda, ill. az OH Közzétételi listán

Hatályos: 2023. szeptember 01.-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Iktatószám:

MELLÉKLETEK

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2023. szeptember 01-től

Az intézmény bélyegzői:

1. Körbélyegző

Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha

3658 Borsodbóta Rákóczi út 76.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató aláírásával érvényes.

Használatra jogosult: igazgató Őrzési hely: Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha intézménye

Az őrzéssel megbízott személy: élelmezésvezető

1. Fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon

Használatra jogosult : igazgató, élelmezésvezető

Őrzési hely: Borsodbótai Napközi Otthonos Óvoda és Konyha intézménye, 2. telephelye

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató, élelmezésvezető

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az igazgató irodájában elzárva kell tartani.

Felelős: igazgató

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak az érvényes bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell, melyet az igazgató végez tanú jelenlétében. Jegyzőkönyvben a selejtezés okát, idejét rögzíteni kell.

Borsodbóta, 20.....

.....
igazgató

Adatkezelési szabályzat

A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott
- a foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az igazgató felelős a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az igazgató felelős az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a, név, születési hely és idő, állampolgárság,

b, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,

c, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- foglalkoztatott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- a foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- a foglalkoztatottmunkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazott köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül- törvény eltérő rendelkezése hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3. A foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézményben foglalkoztatott adatkezelését az igazgató végzi

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló szerv vezetője látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, ill. megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés

- a jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- a foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

4. A foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A foglalkoztatott alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- a foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát
- a foglalkoztatott áthelyezésekor
- a foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyre betekintési joga kiterjed

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, ill. az érintett foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek

4.8. Az adattovábbításra az igazgató jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban is

5. A közfoglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. a foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről

5.2. A foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgató írásban kérheti. A alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek

6. A személyi irat

6.1. foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével

összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a foglalkoztatottak felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a foglalkoztatotti igazolás másolata

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyes anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagot- kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az igazgató az adatkezelésért tartozik felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló EMMI törvény 87. §. alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint: jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményekre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az igazgató jogosult

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvény EMMI rendeletében meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény szerint a nyilvántartható adatok körbe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.2 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.3. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport -) naplót vezet.

4.4. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat e célra rendelkezésre álló íróasztalba zárja el.

4.5. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka - és balesetvédelmi feladatokkal az igazgató.

4.6. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködnek a csoportvezető óvónők.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet.

Borsodbóta, 20.....

.....
igazgató

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az igazgatót, az óvodapedagógusokat, a pedagógiai asszisztenst, a dajkákat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Borsodbóta, 2023. szeptember 01

.....
igazgató

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

4. Ügyintézési, iratkezelési szabályzat

1. Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő-oktató és gazdálkodói munkájához
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba kell, minden érintetthez el kell jutnia

2. Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van

3. Irat, iratkezelés

Iratnak minősül minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, ill. levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen
- Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg
- Az igazgató kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása
- Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni
- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit, a gyermek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni

Az iratkezelés folyamata

- Iratátvétel: postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyesen átadott iratok, elektronikus úton érkező iratok

Az iratok átvételére az igazgató és az élelmezésvezető jogosult. Sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e. Az átvett iratokat az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozni kell.

- **Postabontás:** Nem szabad felbontani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon vagy e-mailben érkezik, gondoskodni kell másolat készítéséről
- **Iktatás:** Az érkező vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktató könyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktató számot, beérkezés idejét, irat tárgyát. Az iktató könyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni
- **Intézkedés:** Valamennyi beérkező anyag az elintézés módjai, ügy továbbítása-megoldására hozott intézkedés/intézkedés nélkül irattárba kerül
- **Válaszadás:** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső- és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírását, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak kell eljárni

- Iratvábbítás, postázás: Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratvábbítás módjai postán (ajánlott, tértivevényes), kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikusan megküldött iratok
- Irattárba helyezés: Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk. Ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az igazgató rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni

➤ Irattári terv:	Igazgatási, jogi területek	
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi-, iratkezelési-, adatvédelmi-, leltározási és selejtezési szabályzatok	10 év

Borsodbóta, 2023. szeptember 01.

.....
igazgató