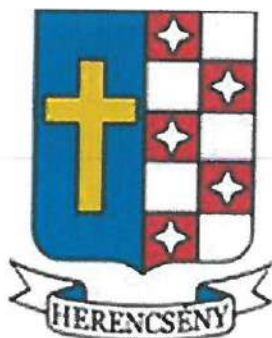


HERENCSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

5/2019.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V



Készült: Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 26. napján megtartott rendkívüli ülésén

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: 06/35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

Iktatószám: H/48-12/2019.

5. számú J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. április 26. napján 10. 00 órakor megtartott rendkívüli ülésén Herencsény Község Önkormányzata hivatalos helyiségében (2677 Herencsény, Kossuth út 76.)

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

Fazekas János	polgármester
Perjésiné László Anita	képviselő
Szalai Ferenc	képviselő

Összesen: 3 fő

Igazoltan távol van:

Bucsánszki Csaba	képviselő
Kosik Mihály	képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Petrás Judit	jegyző
Jusztin Eleonóra	óvodavezető

Az ülést vezeti:

Fazekas János	polgármester
---------------	--------------

A jegyzőkönyvet vezeti:

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

Fazekas János polgármester: Tisztelettel köszöntöm a képviselő-testület rendkívüli ülésén megjelent képviselőket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a megválasztott 4 képviselőből 2 képviselő jelen van. Bucsánszki Csaba és Kosik Mihály képviselők igazoltan távol vannak. A képviselő-testület ülése 3 fővel határozatképes, az ülést megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Perjésiné László Anita és Szalai Ferenc képviselőket javaslom.

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

Fazekas János polgármester: A képviselő-testület ülésének napirendjére a meghívó szerinti tartalommal teszek javaslatot. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az kézfelemeléssel jelezze.

Javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: 06/35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

Fazekas János polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület ülésének napirendi pontjait – a meghívó szerinti napirendi pontok – elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Fazekas János polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

23/2019. (IV. 26.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2019. április 26-ai rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend előtt

- 1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

- 2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Herencsényi Napsugár Óvoda**

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

- 3. Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**

Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület 2019. április 26 – ai rendkívüli ülését az elfogadott napirendi pontok alapján vezesse.

Felelős: Fazekas János polgármester

Határidő: azonnal

1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

- Írásbeli előterjesztés a testület anyag 1. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: A szervezeti és működési szabályzat módosításának indoka, hogy az tévesen tartalmazza a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátásának módját. Módosítani szükséges az önkormányzati rendelet 4. és 5. mellékletét is, tekintettel arra, hogy annak aktualizálására még nem került sor. A rendelet-tervezet, az előzetes hatásvizsgálat és az indokolás az írásbeli előterjesztésben megtalálható.

Fazekas János polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának módosításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Fazekas János polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül megalkotta az alábbi rendeletét:

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló
6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

- A rendelet teljes szövege és annak mellékletei a jegyzőkönyvhöz csatolva -

2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Herencsényi Napsugár Óvoda

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el. A Herencsényi Napsugár Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, amelynek szabályait az előterjesztés szerinti munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Fazekas János polgármester: Kérem, aki a munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Fazekas János polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

24/2019. (IV. 26.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Herencsényi Napsugár Óvoda*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

3. Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. számú melléklete-

Jusztin Eleonóra óvodavezető: A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata vált indokolttá, mivel abban, a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre. Jelezni szeretném az óvoda alapító okirata módosításának szükségszerűségét is.

Petrás Judit jegyző: Mindenképpen foglalkozni fogunk vele.

Fazekas János polgármester: Kérem, aki a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Fazekas János polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

25/2019. (IV. 26.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: 06/35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

Fazekas János polgármester: Köszönöm a képviselő-testület rendkívüli ülésén megjelentek részvételét. A képviselő-testület ülését befejezettnek nyilvánítom és bezárom.

k. m. f.




Fazekas János
polgármester




Petrás Judit
jegyző

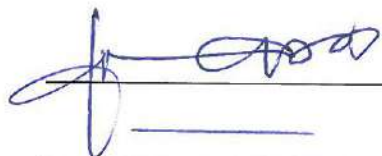

Perjésné László Anita
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő
Szalai Ferenc
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő

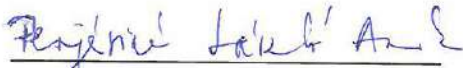
J E L E N L É T I Í V

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 26. napján 10.00 órakor megtartott rendkívüli ülésén

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

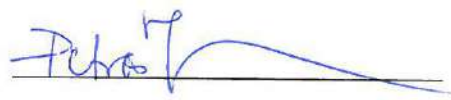
1. Fazekas János polgármester
2. Bucsánszki Csaba képviselő
3. Kosik Mihály képviselő
4. Perjésiné László Anita képviselő
5. Szalai Ferenc képviselő




Tanácskozási joggal jelen van:

1. Petrás Judit jegyző
2. Jusztin Eleonóra óvodavezető




**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében, eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. Módosító rendelkezések

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) 13. § - a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el.”

2. § Az önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

3. § Az önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

2. Záró rendelkezések

4. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.



1. melléklet a 4/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendelethez

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. Fazekas János | polgármester |
| 2. Bucsánszki Csaba | képviselő |
| 3. Kosik Mihály | képviselő |
| 4. Perjésiné László Anita | képviselő |
| 5. Szalai Ferenc | képviselő |

2. melléklet a 4/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendelethez

1. Perjésiné László Anita elnök
2. Kosik Mihály tag
3. Bucsánszki Csaba tag

**HERENCSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

TESTÜLETI ANYAG



**Készült: Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 26-ai rendkívüli ülésére**



**Herencsény Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli ülését
2019. április 26. (péntek) napjára 10.00 órára összehívom,
amelyre Önt tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Herencsény Község Önkormányzata (2677 Herencsény, Kossuth út 76.)

Napirendi javaslat:

1. **A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
2. **Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Herencsényi Napsugár Óvoda**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
3. **Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető

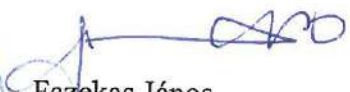
III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

Herencsény, 2019. április 23.

Tisztelettel:




Fazekas János
Herencsény Község Önkormányzata
polgármester



Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: 06/35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 26-ai rendkívüli ülésére

Napirend: A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt ☒
zárt ☐ ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat ☐
rendelet ☒

A képviselő-testület a döntést nyílt ☒
titkos ☐ szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű ☐
minősített ☒ többség szükséges.



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző



**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § - a alapján a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezet (a továbbiakban: rendelet-tervezet) indokolását az alábbiakban terjesztem elő:

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

1. Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: alaprendelet) alkotott.
2. Az alaprendelet 13. § - a rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott a jegyző feladatkörébe tartozó belső kontrollrendszer működtetésének ellátásáról. E rendelkezés módosítása indokolt, mivel az, a hatályos állapotnak nem megfelelő.
3. Az alaprendelet 4. melléklete tartalmazza a képviselő-testület névsorát, 5. melléklete az ügyrendi bizottság tagjainak névsorát. E mellékletek módosítása indokolt, mivel az a hatályos állapotnak nem megfelelő
4. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 133. § (1) bekezdése értelmében a melléklet, mellékletben szabályozható újra.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §

A rendelet-tervezet 1. § - a értelmében az alaprendelet 13. § - a helyébe a rendelet tervezet 1. § - a szerinti szöveg lép, amelynek értelmében a képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el.

2. §

A rendelet-tervezet 2. § - a értelmében az alaprendelet 4. melléklete a rendelet-tervezet 1. melléklete szerint módosul.

3. §

A rendelet-tervezet 3. § - a értelmében az alaprendelet 5. melléklete a rendelet-tervezet 2. melléklete szerint módosul.

4. §

A rendelet-tervezet 4. § - a rendelet-tervezetre vonatkozó hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai:

1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős
- gazdasági hatása: közvetlenül nincs
- költségvetési hatása: jelentéktelen, közvetlenül nincs

1.2. környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek

1.3. adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása kötelező
- a rendelet elmaradásának következménye: törvényességi észrevétel lehet.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll

Kérem a tisztelt képviselő-testületet a rendelet-tervezet áttekintésére és a rendelet megalkotására!

Cserhátsurány, 2019. április 23.


Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
____/2019. (IV. ____) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében, eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. Módosító rendelkezések

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) 13. § - a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el.”

2. § Az önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

3. § Az önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

2. Záró rendelkezések

4. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Fazekas János
polgármester

Petrás Judit
jegyző

1. melléklet a ____/2019. (IV. ____) önkormányzati rendelethez

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. Fazekas János | polgármester |
| 2. Bucsánszki Csaba | képviselő |
| 3. Kosik Mihály | képviselő |
| 4. Perjésiné László Anita | képviselő |
| 5. Szalai Ferenc | képviselő |

2. melléklet a ____/2019. (IV. ____) önkormányzati rendelethez

1. Perjésiné László Anita elnök
2. Kosik Mihály tag
3. Bucsánszki Csaba tag

Telefon: 06/35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

a képviselő-testület 2019. április 26-ai rendkívüli ülésére

Készítette: **Petrás Judit** **jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során	nyílt	X	ülést tart.
	zárt		

A képviselő-testület döntése	határozat	X
	rendelet	

A képviselő-testület a döntést	nyílt	X	szavazással hozza.
	titkos		

A javaslat elfogadásához	egyszerű	☒	
	minősített	☐	többség szükséges.

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző





**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv – a 10. § (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel – gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy
- b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A Herencsényi Napsugár Óvoda az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatainak ellátást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a munkamegosztási megállapodás és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 23.


Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2019. (IV. ...) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Herencsényi Napsugár Óvoda*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a
Herencsényi Napsugár Óvoda között

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a Herencsényi Napsugár Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) a költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása továbbá a használatában lévő vagyron használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) munkamegosztási megállapodást köt.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

II. A költségvetési szerv költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési rendelet

1. A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait az Áht. 23. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 23 – 24. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a költségvetési szerv költségvetését az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületének.
3. A költségvetési szerv költségvetésének szerkezetére és elkészítésére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
2. A költségvetési szerv elemi költségvetését a helyi önkormányzat polgármestere hagyja jóvá.
3. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

III. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben az Ávr. 36. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint megemelheti.
3. A képviselő-testülete az Áht. 34. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.
4. A költségvetési szerv előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
5. A költségvetési szerv előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
3. Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Pénzügyi ellenjegyzésre közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő jogosult.
6. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
7. A 6. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szerv gazdálkodási szabályzata rögzíti.
8. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A költségvetési szerv kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A költségvetési szerv bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezetet ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésének tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
4. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A költségvetési szerv beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A költségvetési szerv vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv az Áht. – ban és az Ávr. – ben meghatározott adatszolgáltatást teljesít:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A költségvetési szerv költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést kell készíteni.

4. A költségvetési szerv időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 – áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 – éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
5. A költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kell készíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 – éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

VI. A költségvetési szerv számlavezetésével, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. vezeti.
3. A költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő gondoskodik.
4. A költségvetési szerv számlái feletti rendelkezési jogosultságok bejelentése a számlavezető belföldi hitelintézetnél
5. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről. A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
6. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését, törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított tizenöt napon belül, az Ávr. 167/C. § (1) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
7. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VII. A költségvetési szerv pénzellátása

1. A költségvetési szerv a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyi intézmény által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A költségvetési szerv gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A költségvetési szerv pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, működtetés, a vagyon használata, védelme

1. A költségvetési szerv könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
2. A költségvetési szerv vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő elkülönítetten vezeti.
3. A működtetési feladatok közül az óvoda látja el az alábbiakat:
 - a. gondoskodik a munkacsoport foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - b. gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag beszerzése,
 - c. gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
4. Az intézményt érintő felújítások esetében az óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya milyen mértékben szorul felújításra. A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.
5. A költségvetési szervet érintő felújítások, beruházások az önkormányzat költségvetésben jelennek meg.
6. Az óvodavezető felelős a vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között az eszközök karbantartásáért, felújításáért, pótlásáért.

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

X. A költségvetési szerv közfeladatainak támogatásával kapcsolatos feladatok

1. A X. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatások kinestár útján történő igénylése, módosítása, lemondása.
3. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatásokról az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatás teljesítése.
4. A költségvetési szerv számára költségvetési évben folyósított támogatások éves költségvetési beszámolóban történő elszámolása.

XI. A költségvetési szerv működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A XI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szervet érintő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések teljesítése.
3. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának internetes ügyfél tájékoztató portálján, elektronikus adatforgalmazó felületén (eAdat) a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatások teljesítése.
4. az OTPdirekt Electra Terminálon a költségvetési szerv bankszámláinak tekintetében az átutalásra való megbízások rögzítése és teljesítése, számlák közötti átutalások/átvezetések lebonyolítása.
5. A költségvetési szerv terhére kiírt pályázat esetében támogatási igény benyújtása és koordinálása, továbbá beszámolási kötelezettség teljesítése a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, amelyet szükség esetén felülvizsgálhatnak és módosítanak.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség esetén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ____/2019. (IV. ____) számú határozatával hagyta jóvá.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete által korábban jóváhagyott munkamegosztási megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Cserhátsurány, 2019. április ____

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Jusztin Eleonóra
Herencsényi Napsugár Óvoda
óvodavezető

Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény, Béke út 2.

Telefon: 06/35-357-153; E-mail: eleonora7010@gmail.com

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének hatáskörébe tartozik.

Az Áht. 1. melléklete alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében a helyi önkormányzati költségvetési szerv tekintetében a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében az irányító szerv a képviselő-testület.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése alapján a fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatot.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével

A Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása indokolt, mivel az nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz és a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Herencsény, 2019. április 23.



Jusztin Eleonóra
Jusztin Eleonóra
óvodavezető
Herencsényi Napsugár Óvoda

HATÁROZATI JAVASLAT

 /2019. (IV.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.

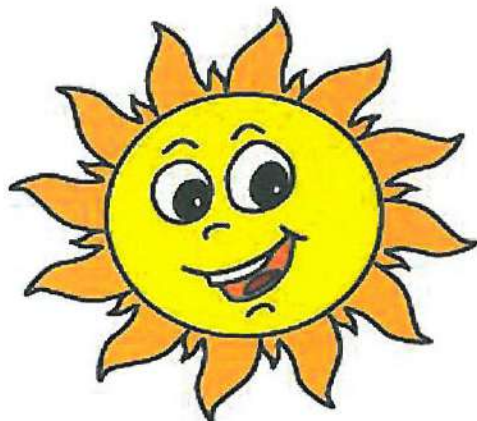
A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény Béke út 2.

OM: 202220



Készítette: Juszti Eleonóra
óvodavezető

Hatályba lépés időpontja: 2019. május 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere	5. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya.....	6. oldal
Célja.....	6. oldal
Tartalma.....	6. oldal
Hatálya.....	6. oldal
3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	7. oldal
Érvényessége	7. oldal
Módosítására, felülvizsgálatára	7. oldal
Közzététele	7. oldal
4. Intézményi adatok	8. oldal
Az intézmény neve	8. oldal
Az intézmény jogállása.....	8. oldal
Illetékessége, működési köre	8. oldal
Alapító szerv neve, székhelye.....	8. oldal
Fenntartó neve, székhelye.....	9. oldal
Az intézmény közfeladata	9. oldal
Alaptevékenysége, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	9. oldal
Államháztartási szakágazati besorolása.....	9. oldal
4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	9. oldal
5. A működés rendje.....	10. oldal
A nevelési év rendje	10. oldal
A működés általános rendje.....	10. oldal
Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:	12. oldal
Fizetési kötelezettségek	12. oldal
5.5. A gyermekek fogadásának rendje	13. oldal
Az óvodai felvétel rendje.....	13. oldal
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	15. oldal
A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	15. oldal
A tankötelezettség kezdetéről	16. oldal

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	16. oldal
2. Az intézmény vezetője	17. oldal
Óvodavezető	18. oldal
Az intézményvezető helyettesítése	20. oldal
3. Az intézmény munkarendje.....	21. oldal
A vezető intézményben tartózkodásának rendje.....	21. oldal
A dolgozók munkarendje.....	21. oldal
Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....	21. oldal
Pedagógus továbbképzés és szakvizsga.....	22. oldal
A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei	22. oldal
4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje.....	22. oldal
Általános szabályok	22. oldal

Az épület használati rendje	23. oldal
Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	23. oldal
Számítógép használata	23. oldal
Az udvar használati rendje	23. oldal
Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	24. oldal
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	24. oldal

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézményi alkalmazottak közössége	26. oldal
2.1. Döntési jogkör	26. oldal
Munkatársi értekezletek	26. oldal
Döntéshozatal	27. oldal
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	27. oldal
A gyermekek szülei, törvényes képviselői	27. oldal
Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat	28. oldal
A szülők közössége	28. oldal
A szülői munkaközösség működése:	29. oldal
4. Külső kapcsolatok	29. oldal

IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

1. 30. oldal	
2. Ünnepeink	31. oldal
3. A lobogózás szabályai	32. oldal

V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33. oldal
---	-----------

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Védőruha juttatás szabályai	35. oldal
2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata	35. oldal
A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	35. oldal
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset	36. oldal

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN

1. Rendkívüli események számítás	37. oldal
--	-----------

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	38. oldal
2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése	39. oldal
3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	39. oldal
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	40. oldal
5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza	41. oldal

6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje	41. oldal
7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje	42. oldal
IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	42. oldal
X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS.....	43. oldal
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46. oldal

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya

Célja

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Tartalma

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepségek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Tárgyi, területi hatály:

Kiterjed az intézmény egész területére, épületére, annak minden eszközére, berendezésére, valamint az intézmény udvarán lévő épületre, ill. játszótéri eszközökre.

Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkára
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

3.1.Érvényessége

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyen:

- vezetői iroda

4. Intézményi adatok

4.1. Az intézmény neve: Herencsényi Napsugár Óvoda

OM azonosító: 202220

Az intézmény székhelye: 2677. Herencsény Béke út 2.

Telefon: 35/357-153

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: különválás

Alapítás dátuma: 2013.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.02.07.

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<u>kelte:</u>	<u>típusa:</u>	<u>azonosító adatai:</u>
2014.02.28.	alapító okirat	Alapító okirat kiegészítés
2012.12.20.	alapító okirat	85/2012. (XII.20.) sz. határozattal elfogadott alapító okirat
2012.12.20.	határozat	85/2012.12.20. sz. határozat

Az intézmény típusa: óvoda

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 25 fő

Csoportok száma: 1 csoport

4.2. Az intézmény jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, az intézmény élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3. látja el.

4.3. Illetékessége, működési köre:

Herencsény község közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

4.4. Alapító szerv neve, székhelye:

Herencsény Község Önkormányzata
2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Alapítói jog gyakorlója:

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

4.5. Fenntartó neve, székhelye:

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény Kossuth L. út 76.

4.6. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Alaptevékenysége, alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés és az r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az illetékes – tanulási képességet vizsgáló, vagy a fogyatékosság típusának megfelelő országos - szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményével rendelkező azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akiknek nevelése integrált formában megvalósítható-összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottal- az alábbiak szerint:

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti

besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010 Óvodai intézményi étkeztetés

5. A működés rendje

5.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart

A nyári zárásról a szülőket február 15.-ig értesítjük.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és a maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

- **Őszi zárva tartás:** a November 1-2.-i ünnephez igazodva.
- **Téli zárva tartás:** A Karácsony ünnepéhez igazodva.
- **Tavaszi zárva tartás:** A Húsvét ünnepéhez igazodva.
- **Nyári zárás:** Nyári időszakban 4-5 hét, fenntartói engedéllyel.
- **Nevelés nélküli napok száma,** ideje: 2 - 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának max. ideje: 9 óra.

Szülői értekezletet a nevelési év elején (október), és februárban tartunk.

Szükség, és igény szerint több alkalom is lehet. pl. ballagás, kirándulás előtt stb.

A működés általános rendje:

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradniuk.

- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai tevékenységektől, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézményvezető nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni.
- A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen hogy:
 - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
 - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
 - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség
terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve magyar.
- **Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!**

- **Az intézményben testi fenyítés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!**

Az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló

tevékenységek keretében folyik. Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat.

Az óvodás gyermek, az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

Fizetési kötelezettségek:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f**, pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

5.5.. A gyermekek fogadásának rendje

A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője

engedélyezheti, ill. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7.00 - 16.00 óráig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda gondoskodik a 3-6 (7) éves korú gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlesztéséről, a testi, szociális és értelmi érettség kialakításáról.

Az óvoda ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály az

intézménynek előír.

Az óvodai beiratkozás

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Rögzítésre kerülnek a gyermekre vonatkozó információk.
- A hiteles adatok beírásához, szükséges a gyermek személyi igazolványa és a lakcímkártyája.
- Rögzítésre kerül a gyermek TAJ száma, szülők adatai is, valamint a napközben elérhető telefonszámok, személyes információk, amelyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.
- A beiratkozás folyamatos.

Az óvodába járás

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

NKt. 8. §

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát **azokra a gyermekekre vonatkozik, akik 2011-ben születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.** Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

NKt. 8. §

„A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Ha a gyermek egy nevelési évben 5 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, ill. a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.
- 8.-dik életévét betöltötte a gyermek.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- 3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.
- Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. §

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló

szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tankötelezettség

NKt. 45 . §

45. (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit

21. §

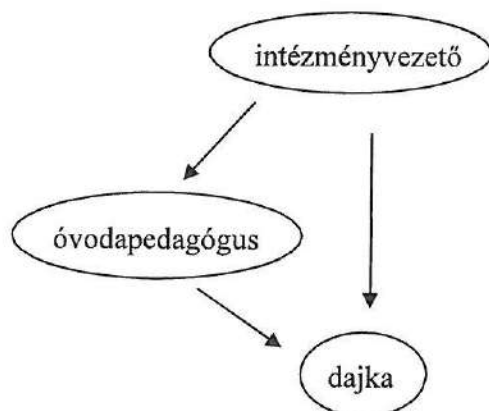
(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megéléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) **Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, **ezt igazolja,**
- b) **dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,**
- c) **szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha**
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
- cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az **augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött** gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE,

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján meghatározza az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

Óvodavezető – az óvoda egyszemélyi felelős vezetője felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásfeladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselő
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az óvodavezető feladata:

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazott munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért

2.2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, megbízza a beosztott óvónőt a feladat ellátásával.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

Az intézményvezető felelős azért, hogy intézkedéseit összehangolt munkavégzés kövesse, a dolgozók egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges üggyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

3. Az intézmény munkarendje

A vezető intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. (A lehetőségekhez mérten, intézkedése előtt, telefonon egyeztet az óvodavezetővel.)

A dolgozók munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát 1 fő óvodavezető és 1 fő óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból: heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A **kötelező órák** számát jogszabály határozza meg.

A pedagógus – a kötelező óraszámom felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírás alapján teljesíti, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

A dajka munkaideje heti 40 óra – melynek időbeli elosztását, a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejét az intézmény területén teljesíti.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradást előzetesen, személyesen jelenteniük kell, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos tevékenységek megszervezésének.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez.

A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz-és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.
Az óvoda biztonságos zárása – a házirendben foglaltak szerint történik.

Az épület használati rendje

Az épület bejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet.

Nyitvatartási időn kívül a dolgozók az intézményben csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óvoda tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők a gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet az óvoda vezetője és a beosztott óvodapedagógus használhatja, nevelési és fenntartási ügyek intézésére és dokumentálására.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

A gyermekükért megérkezett szülők, a gyermek átvétele után köteles az óvoda épületét, ill. az udvarát elhagyni.

A dohányzás az óvoda egész területén és a bejárat 5 m-es körzetében szigorúan TILOS!

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda kapuját és bejáratát reggel 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva kell tartani.

Csengetésre a dajka köteles kaput nyitni.

Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

Azok a személyek, akik az óvodával nem állnak jogviszonyban az óvoda egész területén csak akkor tartózkodhatnak ha az óvodavezető erre engedélyt ad!

5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési 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. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- a fenntartó
- szakmai ellenőr

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kultúráltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valóságghű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az értékelő-elemző munka folyamán támaszkodunk a szaktanácsadói hálózatra is.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit a Munkatörvénykönyve, a Kjt. valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

Döntési jogköre

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házi rend elfogadása

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház.

Javaslattevő jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

Munkatársi értekezletek

A munkatársi értekezleteket a vezető hívja össze, és vezeti le. Munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodapedagógus, ill. a dajka is.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa a véleményét, javaslatát.

Az intézmény, nevelési évenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Év eleji értekezlet: az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- Félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek: a nevelő-oktató munka értékelése;
- Nevelési értekezletek: intézményi működés hatékonyságának elemzése, új pedagógiai módszerek megismerése stb.

Döntéshozatal

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és az óvadás gyermekek személyes ügyeiben.

3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői

- A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.
- A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.
- Képviselje gyermekek érdekeit.
- Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az óvodavezető személyes megkeresésével
- egyéni tájékoztatás fogadóórákon
- egyéni megbeszélések alkalmával
- családlátogatáson

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

3.3.A szülők közössége: SZMK

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét az intézmény szülői munkaközösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei szülői munkaközösségi tagokat választanak. Tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az óvodai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Az intézményi SZMK véleményezési jogkört gyakorol az alábbi dokumentumok elfogadása előtt:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az SZMK vezetője köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői munkaközösség működése:

- Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZMK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Használhatja munkája során az intézmény helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

4. Külső kapcsolatok

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Herencsény Község Önkormányzata	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, ill. az intézmény érdekeinek képviselése	Polgármester Képviselő Testületi tagok	intézményvezető
Gyermek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése,	Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai	intézményvezető

	fokozottabb odafigyelés a segítség érdekében.		
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	házi orvos védőnő	intézményvezető
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	intézményvezető
Munkaegészség- ügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	intézményvezető
Történelmi egyházakkal	Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.	hitoktató	intézményvezető

IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

Az óvodában gyermek központú, élményszinten történő megemlékezésnek van helye.
Jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való érzelmi kötődés
kialakításában.

1.Feladatunk:

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

2. Ünnepeink:

Ünnep	Feladat	Felelős	Ideje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelő
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az Önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az Önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe, szülők bevonása a csomagolásba	Mikulás várás izgalmának, valamint a megajándékozottság örömeinek átélése.	Nevelőtestület	december 6.
Adventi készülődés Karácsony Nyílt ünnep	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család a szeretet fontosságának hangsúlyozásával	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	december közepe
Farsang	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc	Nevelőtestület	február közepe
Március 15. Nemzeti Ünnap	A lehetőségekhez mérten, közös ünnepségen való részvétel, szülők bevonásával.	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	március 15.
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron	Nevelőtestület	Húsvét előtt
Anyák napja	Édesanyához, nagymamához való kötődés erősítése	Nevelőtestület	május eleje

Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése szülők bevonásával	Nevelőtestület	május vége
Évzáró, ballagás	Ünnepi műsor	Nevelőtestület	május vége
Óvodai kirándulás	Közös kirándulás a szülőkkel	Nevelőtestület	június

3.A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvodában csak **egészséges gyermek** tartózkodhat!!!
- Beteg, megfázott, láz- köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.
Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Egymást követő 3 napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.

- Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszulletet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.
- Az óvodába tilos a gyógyszerek behozatala, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha a gyermekkel orvosi ellátást igénylő baleset történik, azonnal értesíteni kell a szülőt és jegyzőkönyvet kell írni a baleset körülményeiről.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati, valamint hallásvizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év

kezdetén, továbbá szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok kötelesek a csoportnaplóban dokumentálni.

- A tisztítószeret, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kísért.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért.
- Kiskorú testvér, vagy rokon csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján viheti el a gyermeket az óvodából.
Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, és a HCCP által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!

1. Védőruha juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha juttatás:

- óvodapedagógus : fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő
- dajka: fehér köpeny, vagy pasztell színű köpeny, védőcipő

2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt módon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és

gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az elsősegélydoboz helye: óvodavezetői iroda.

**VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS
EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON
AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről (rendőrség - 107, tűzoltóság - 105, a fenntartó értesítéséről)
- Az intézményben a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente egyszer el kell gyakorolni.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

1. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező iratokat, leveleket az óvodavezetőnek kell átadni.

A postai úton érkező, az intézmény nevére kiállított leveleket, csomagokat csak az óvodavezető bonthatja fel.

A névre szóló levelek felbontás nélkül átadásra kerülnek az illetékeseknek.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az óvodavezető olvassa el és iktatja.

Az iktatott iratok megőrzéséért és selejtezéséért az óvodavezető felelős.

Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési, oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát (EMMI-rendelet 85.§ (1)).

A személyesen átnyújtott iratok átvételét tértivevényes nyomtatványon igazolni kell. Ha telefonon ill. személyes megbeszélés kapcsán történik az ügyintézés, a lehető legrövidebb időn belül a megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és hitelesíteni mindkét fél részéről.

2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése

Az elektronikus úton előállított iratokat ki kell nyomtatni, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesíteni.

Az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, feltüntetésével kell iktatni az iktatókönyvben.

3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyévi végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a.....Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos hozzáférési helye: Az intézményvezetői iroda.

Az intézményvezetői irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok;

Az alapidokumentumok belső jogi normaként is funkcionálnak, így rendelkezései gyermekekre, szülőkre és más, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is vonatkoznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, ezért, ezen dokumentumok az intézményvezető irodájában, óvodai nyitvatartási időn belül megtekinthetők.

Az első szülői értekezleten a nyilvánosságra hozatal megtörténik.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirend egy példányát át kell adnia szülőnek, és tájékoztatni a többi dokumentum hozzáférhetőségéről.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- "Az SZMSZ és a Házirend nyilvános" / Nkt. 25.§ (4) /
- "Az SZMSZ-t, a Házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni." /EMMI-rendelet 82.§ (3)/

5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

- Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be.
- A nevelési év végén ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.
- A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.
- Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni

IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

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

(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban 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.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességszegő gyermeket illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a

bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helységet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

11. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

12. Ha a gyermek, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a gyermek maga, illetve a kiskorúgyermek szülője gyermeke ellen kéri.

13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a gyermek életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható
- kizárás az intézményből, mely a tanköteles gyermek esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú gyermek esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

18. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....
intézményvezető

.....
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

.....
aláírás

.....
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő
véleményt nyilvánított.

.....
aláírás

.....
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó egyetért

.....
polgármester

.....
dátum

1.számú Függelék

Adatkezelési szabályzat

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

A óvodapedagógus a munkakörével kapcsolatos adatkezelésért felelős.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - felvétellivel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

4. Az adatkezelés

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (KIR)

5. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtés)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

Az iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre jogosult:

- intézményvezető és helyettese,
- az adatkezelés végrehajtója – gazdasági előadó
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a költségvetési szerv vezetőjének helyettese

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A gyermekek személyi adatainak védelme:

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- megbízott óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- gyermeknyilvántartás
- törzskönyv
- beírási, mulasztási napló
- csoportnapló

7. Az adatszolgáltatás elektronikus módja

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint

- kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az

intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Alkalmazottak

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatali azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Gyermekek

- A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A köznevelés információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha

ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, vagy az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

9. Az adatszolgáltatásról szóló tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

10. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

11. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek
Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

12. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető vezeti.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

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

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.

A gyermekekre vonatkozó minden adat a továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

13. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

14. Tiltakozási jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, továbbá ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés,

közzvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

15. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Herencsény, 2019.04.23.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

.....

óvodavezető

Az adatkezelési szabályzatot megismertem, tudomásul vettem.

.....

.....

óvodapedagógus

.....

.....

dajka

Az óvoda Szülői Munkaközösségének képviselője, aláírásommal igazolom, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

.....

Szülői Munkaközösség vezetője