



**Gyöngyvirág
Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Pintérné Frisch Eszter
Óvodavezető

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	4
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	4
4.	Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok.....	5
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	6
1.	Az intézmény adatai.....	6
2.	Az intézmény kiadmányozási joga.....	7
3.	Az intézmény alaptervékenysége.....	7
4.	Az óvoda közfeladata az alapító okirat szerint.....	7
5.	Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok.....	8
III.	Az óvoda működési rendje.....	9
1.	A nevelési év helyi rendje.....	9
2.	Az óvoda nyitva tartása.....	9
3.	Az óvoda helyi működési rendje.....	10
4.	Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek és rendezvények.....	13
5.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	13
6.	Címer használat, lobogózási rend.....	15
IV.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	15
1.	Alapító okirat.....	16
2.	Szervezeti és működési szabályzat.....	16
3.	Pedagógiai program.....	16
4.	Házirend.....	16
5.	Az éves munkatervek.....	16
V.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17
1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
2.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	17
VI.	Az intézmény szervezeti rendje.....	18
1.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	18
2.	A közoktatási intézmény vezetője.....	19
3.	Alkalmazotti közösség.....	23
4.	Önértékelést támogató munkacsoport.....	29
5.	Gyermekvédelmi felelős.....	29
6.	A Szülői Szervezet.....	30
7.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere.....	32
8.	Panaszkezelés a szervezeten belül.....	33
VII.	Az óvodai munka külső - belső ellenőrzésének rendje.....	33
1.	Pedagógiai – szakmai ellenőrzés.....	36
2.	A fenntartói ellenőrzés.....	39
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
4.	Az óvodavezető munkájának belső értékelése.....	42
VIII.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	44
IX.	Az intézményi védő – óvó előírások.....	47
1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje.....	47
2.	Az intézményi védő – óvó előírások.....	49
3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50
X.	Kiegészítő szabályok.....	52
1.	Pedagógusminősítés, továbbképzés.....	53

2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	53
3. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége.....	54
XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések	56
XII. Záró rendelkezések.....	57
XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei.....	57
MELLÉKLETEK	58
1. számú melléklet	59
IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT	59
2. számú melléklet	65
ÓVODAVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	65
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	76
3. számú melléklet	91
GYERMEKVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	91
4. számú melléklet	95
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	95
6. számú melléklet	107
A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA	107
7. számú melléklet	117
VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	117

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az óvoda alapító okiratában foglaltakat is e szabályzat részletezi.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.

Jelen SZMSZ életbelépésének hatálya: 2020. január 1.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá (Nkt. 70.§ (2))
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25.§ (4))

4. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok

- 📖 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 📖 2011. évi CXC. törvény módosítása a 2019. évi LXX. törvény
- 📖 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 📖 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 📖 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 📖 A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- 📖 A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /továbbiakban: Kt./
- 📖 A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 📖 A Kormány 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 📖 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 📖 Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 📖 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 📖 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 📖 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 📖 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 📖 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 📖 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 📖 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 📖 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 📖 1993. évi XCIII. Törvény: A munkavédelemről
- 📖 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

📖 1995. évi LXVI. Törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

📖 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Óvodánk neve:	Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda
Óvodánk címe:	9749 Nemesbőd Kossuth Lajos utca 35.
OM azonosító:	036554
Telefonszáma:	94/353-245
E-mail cím:	ovoda.nemesbod@gmail.com
Az intézmény vezetője:	Pintérné Frisch Eszter
Fenntartó neve és címe:	Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás 9749 Nemesbőd, Kossuth L. u. 15.
Óvodai csoportok száma:	2
Óvodánkba felvehető maximális gyermeklétszám:	50 fő
Gyermekvédelmi felelős:	Tarné Szilárd Erzsébet óvodapedagógus

Törzskönyvi azonosító száma: 664277

Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2016. április 26.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1982.

Az intézmény kör bélyegzőjének felirata: Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda
Nemesbőd

Az intézmény hosszú bélyegzőjének a felirata: Nemesbódi Gyöngyvirág
Óvoda
9749 Nemesbőd
Kossuth L. u. 35.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- óvodavezető
- az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus
- élelmezésvezető

2. Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás és képviselő szabályai (R. 4. § (1) bekezdés e) pont):

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldési lehetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

3. Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés, ellátás a nemesbódi és a vati gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

4. Az óvoda közfeladata az alapító okirat szerint

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nemesböd és Vát községek közigazgatási területe. Az óvoda szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogad gyermekeket.

5. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a Nemesbödi Közös Önkormányzati hivatal (9749 Nemesböd, Kossuth Lajos utca 15.) látja el.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Az ingatlan címe: 9749 Nemesböd, Kossuth Lajos utca 35.

Helyrajzi száma: 136

Vagyon feletti rendelkezési jog: Nemesböd Község Önkormányzata

A költségvetési szerv irányító szervének

Neve: Nemesbödi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanács

Székhelye: 9749 Nemesböd, Kossuth Lajos u. 15.

A költségvetési szerv fenntartójának

Megnevezése: Nemesbödi Óvodafenntartó Társulás

Székhelye: 9749 Nemesböd, Kossuth Lajos utca 15.

Az intézmény számlaszáma, adószáma az általános forgalmi adóalanyiság ténye:

Adószám: 16863442 – 1 – 18

III. Az óvoda működési rendje

A Nkt 24. §-a szerint

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő 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.

1. A nevelési év helyi rendje

Óvodai nevelési évünk szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és Munkatervében rögzíti évente az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. Az Éves Munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, melyekről a nevelési év első Szülői értekezletén részletes tájékoztatót tartunk.

A nyári zárva tartás időpontjáról, a karbantartási és felújítási munkák miatt, a fenntartói egyeztetés követően február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda működését befolyásoló iskolai szünetek (ősz-, téli-, tavaszi szünet) valamint a nevelés nélküli munkanapok előtt írásos felmérést készítünk és a fenntartó jóváhagyása alapján szervezzük a gyermekek ellátását.

Nevelési nélküli munkanapra a nevelési év folyamán 5 alkalommal ad lehetőséget az 20/ 2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet, melynek engedélyezéséről a fenntartó dönt. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk.

2. Az óvoda nyitva tartása

Óvodánk hétfőtől péntekig 06.30-tól 16.30 óráig tart nyitva.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekfelügyeletet óvodapedagógus látja el.

Ügyeleti idő: reggel 6.30 –tól 7.30 –ig, délután 14.30 –tól 16.30 –ig, amikor egy óvónő felügyel a gyermekekre összevont csoportban.

A nyitva tartás módosításához a szülők (a beírt gyermekek szülei) 40% -ának kérését vesszük figyelembe.

3. Az óvoda helyi működési rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. § szerint az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

- Az óvodapedagógusok munkaidejének neveléssel lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám (32 óra), ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
 - a gyermekek mérése, értékelés
 - kirándulások, rendezvények szervezése, lebonyolítása
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
 - a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenysége
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
 - a csoportmunkával összefüggő tevékenység
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
 - a nevelőtestület munkájában történő részvétel
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - eseti helyettesítés
 - az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése
 - óvodai szertár könyvtár fejlesztése, rendezése
 - az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat
- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti

rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőrizz az óvoda vezetője. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az óvodavezető munkarendjét az éves terv tartalmazza. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus látja el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.
- A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak. A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítjük.
- Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- 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 szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási

kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.
- Hitoktatást, az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. (Nkt 35.§)

4. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek és rendezvények

Az óvoda hagyományainak ápolása, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze a nevelési céljaink elérésének.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés ezekre a különleges alkalmakra az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait, a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben aktualizált (határidő, felelős).

Az intézmény kulturális ünnepei, rendezvényei:

Mikulás - Karácsony - Farsangi multságok - Húsvét

Márc. 15. – Október 6. – Október 23. megemlékezés

Anyák napja - Gyöngyvirág-nap /családi és gyermeknap/ - Évbúcsúztató, ballagás

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Szeptember 30 – Magyar népmese napja

Október hónap: Október 4– Állatok világnapja, Őszérlelő hét

November hónap: Szent Márton napok - Egészségnevelési hét

December hónap: Luca – nap - Adventi együttlét, munkadélután a családokkal, szülőkkel

Tavaszi hónapok. Télkergetés/kisze báb égetés

Március 22. – Víz világnapja; Április 22.– Föld napja; Május 10. – Madarak és fák napja

Óvodanyitogató a leendő kiscsoportosoknak, szakmai nyílt nap,

Kirándulások: óvodai kirándulás és alkalmazotti kirándulás

Egész évben folyamatos: a gyermekek születésnapjának megünneplése

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. A vezető óvodában való benntartózkodásának rendje

- A vezetőnek vagy helyettesének az óvoda nyitvatartása alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

5.2. Az alkalmazottak és óvodába lépő felnőttek óvodában való benntartózkodásának rendje

- Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező dolgozó nyitja, ill. takarítást követően zárja. Az intézményi biztonsági kód aktiválása és kikódolása a nyitó és záró kollégák munkaköri feladata. A bejárati ajtót ½ 9 után a gyermekek biztonsága érdekében bezárjuk. A később érkezők csengetéssel jeleznek, távozásuk esetén pedig a dajka segít az ajtó bezárásában. Az épületet 16.30- kor bezárjuk. (Házirend)
- Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.
- A konyhában csak a HACCP szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.
- Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve)
- Az intézmény területére behozott, az óvodai ellátáshoz nem szükséges tárgyokban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.
- Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

5.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendjéről az óvoda házirendje rendelkezik részletesen, melyet minden újonnan beiratkozó család számára ismertetünk, és az átvételt igazoló irat aláírása mellett átadunk. A házirend óvodánk honlapján is közzétett nyilvános dokumentum.

5.4. A távolmaradás és helyettesítés rendje

5.4.1. A vezető, dolgozók távolmaradása

- A szabadság kiadásával kapcsolatban a munka folyamatosságának biztosítása érdekében az óvoda dolgozói éves szabadságolási ütemtervet készítenek, és juttatnak el minden év február 15-ig, az intézmény vezetőjéhez.

- Az intézmény vezetője megtervezi a szabadságolás éves rendjét. A szabadságok engedélyezése írásban történik.
- Az óvodavezető távolmaradását a fenntartó, a Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás engedélyezi, melynek kérelmét az engedélyezés előtt tizenhat nappal szükséges eljuttatni.

5.4.2. A vezető helyettesítésének rendje

Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benn tartózkodása nem oldható meg, úgy írásban megbízott óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási kötelességgel. Megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki beszámolási kötelezettsége mellett.

5.4.3. A gyermekek távolmaradása

A gyermekek távolmaradásáról és hiányzásuk igazolásáról az intézmény házirendje intézkedik.

6. Címer használat, lobogózási rend

Az óvoda köteles névtábláján Magyarország címerét megjelentetni. A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/200.(VII.14.) kormányrendelet előírása szerint a középületekre, így az óvoda épületére ki kell tűzni a nemzeti színű zászlót. Az intézményvezető kötelessége, hogy gondoskodjon a zászló tisztántartásáról, karbantartásáról.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként pedig az éves munkatervek és beszámolók, valamint az egyes belső szabályzatok

1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az alapító okiratot a fenntartó készíti el és szükség esetén módosítja.

2. Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére valamint a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A SZMSZ nyilvános, olvasható az óvoda honlapján, papír alapon megtekinthető az óvodavezető irodában

3. Pedagógiai program

A nevelő/oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

A pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján, illetve megtekinthető az óvodavezetői irodában.

4. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házi rendet az intézményvezető készíti el és kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, valamint a nevelőtestület véleményét is.

A házi rend nyilvános!

Egy példánya az óvoda faliújságján megtekinthető, illetve olvasható az óvoda honlapján.

5. Az éves munkaterv

Az óvoda éves munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre leosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el és kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, valamint a nevelőtestület véleményét is.

V. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően óvodánkban elektronikus kapcsolatban az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) által elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az óvoda vezetőjének nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

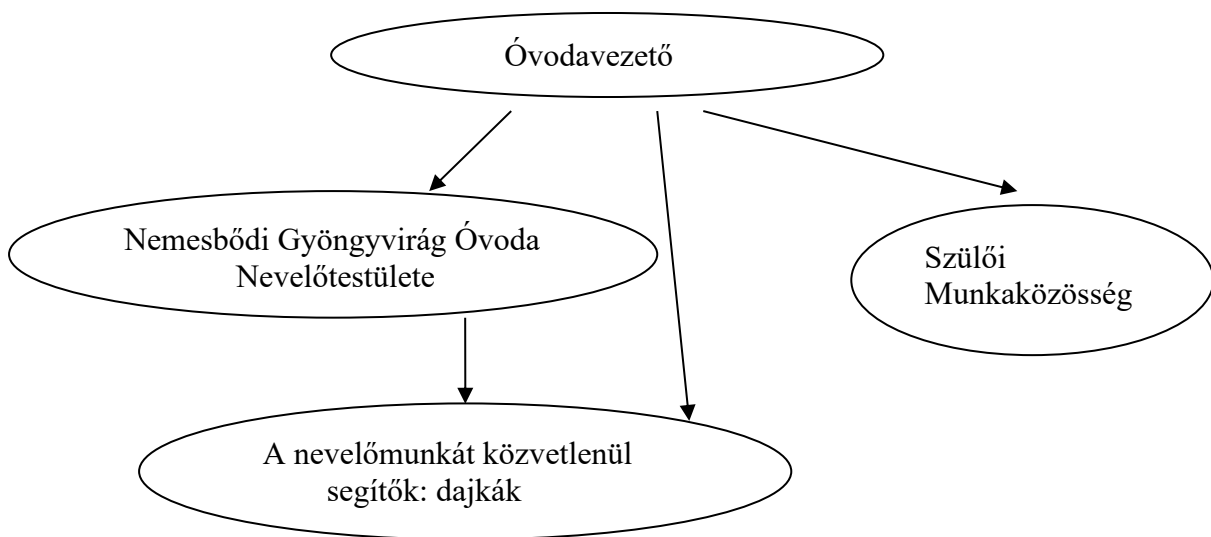
2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi, és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

VI. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény, feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki



A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése:

Az óvodát az intézményvezető irányítja, szakvizsgával rendelkező magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- azonos szinten a mellérendeltség

Az óvodán belül alá és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőhöz tartozó beosztottak, az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott és elfogadott normák szabályok jellemzik.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó vezetője, képviselője gyakorolja, míg az intézményben az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát és óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását a 2011. évi CXC. törvény mellékletei tartalmazzák.

A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségiszabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza (Melléklet)

A helyettesítés rendjét a jelen szabályzat, a munkaköri leírások és az éves munkaterv tartalmazzák.

2. A közoktatási intézmény vezetője

Az intézmény élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, munkaköri leírását a fenntartó Társulási Tanács készíti el.

2.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

- A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapján egy alkalommal,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

- Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetőt a Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa bízza meg 5 éves időtartamra. Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2.2. Az óvodavezető alapvető felelőssége, feladatai

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos

feladatokat, szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását és biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletek határozzák meg.

Az óvodavezető egyszemélyben felelős:

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, Tájékoztatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A közös alapelvekre épülő nevelés és tanulás irányításáért, ellenőrzéséért és értékeléséért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munka és tűzvédelmi feladatok megszervezéséért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos középtávú program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, ami megfelel az intézmény szakmai céljainak és a munkatársak egyéni igényeinek, szakmai karriertervének.

- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereinek azonosításáért, a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel való kapcsolattartásért, tájékoztatásáért, informálásáért (verbális, nyomtatott, közösségi média stb.)
- A fenntartóval történő hatékony együttműködésért az intézmény személyi, tárgyi, pénzügyi erőforrásainak biztosítása érdekében.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, statisztikai jelentések elkészítéséért
- Az óvoda ügyintézésének irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodavezető feladata:

Pedagógiai, – munkaügyi, – gazdálkodási, - tanügy – igazgatási feladatok

- Az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározása és megvalósulásának nyomon követése,
- A jogszabályi lehetőségeken belül az intézmény alapidokumentumainak– pedagógiai program, SZMSZ, házirend – az összegyűjtött és értelmezett mérési adatok, eredmények felhasználásával, a helyi sajátosságokhoz történő igazítása, módosítása és nyilvánosságra hozatala
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő változásokat, tapasztalatait megosztja kollégáival és megtervezi, előkészíti a szükséges változtatás folyamatát
- Folyamatosan együttműködik munkatársaival és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje céljait, az elért eredményekről szóló információkat megosztja velük
- Informálja kollégáit és az intézmény partnereit a változásokról és lehetőséget biztosít az önálló információszerzésre

- Irányítja az értékközpontú differenciált nevelés, tanulás, és tanítás folyamatát, a gyermekek egyéni és életkori sajátosságait figyelembe vevő fejlesztést
- A nemzeti és óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése
- A belső ellenőrzés és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezése, és azoknak a területeknek a feltárása, amelyek fejlesztésre szorulnak az intézményben
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és a folyamatokba való beépülését
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít, kommunikációja és magatartása megfelel a pedagógus etika normáinak
- Vezetői hatékonyságát saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az infrastruktúra fejlesztése, a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, biztonságos működtetése
- Munkáltatói, kötelezettségvállalási, valamint kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Hatékony idő és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése)
- Vezeti a nyilvántartásokat az óvodában dolgozó munkatársakról, az oda járó gyermekekről (kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű gyermekek) és a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekekről
- Végrehajtja a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő, megvalósító, értékelő és fejlesztő munkát a jogszabályoknak megfelelően

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Hatáskörét az SZMSZ-ben meghatározott körben és az óvoda éves munkatervben nevesített óvodapedagógusra/saira átruházhatja.

Hatáskör átruházása: A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként a megbízott pedagógus a következők szerint járhat el:

- a megbízottak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása: Az óvodában az óvodavezető helyettesi megbízását a mindenkori rangidős óvodapedagógus gyakorolja. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja, munkájukra, együttműködésükre a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják tapasztalataikat az intézményen belül és kívül.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és

közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1. A nevelőtestület tevékenysége

A Nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A Nevelőtestület tagja az óvodában dolgozó valamennyi óvodapedagógus, akik valamennyien a törvényi előírásoknak megfelelően főiskolai óvodapedagógus diplomával rendelkeznek. Felettesük és az általános munkáltatói jogokat gyakorló személy az intézményvezető. A 2011. évi CXC. törvény meghatározza a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Óvodánkban az engedélyezett pedagóguslétszám: 3 fő.

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

- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásainak megfelelően, az általa nevelt gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembevételével, a játék és más élménygazdag tevékenység sajátosságaira alapozva, felelősséggel és önállóan végzi a

pedagógiai munkát. Szakmai autonómiája, hogy az éves terv keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a munkaformákat, módszereket, eszközöket és szakmai anyagokat. Az esetleges eltérések indokoltak.

- Az önálló tanulás érdekében ösztönzi a gyermekeket a hagyományos és infokommunikációs eszközök célszerű és kritikus használatára
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a közös alapelveken alapuló gyermeki értékelési rendszert, évente kétszer írásban rögzíti a megfigyeléseit, és a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatol a szülőknek.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséges és alulteljesítő gyermekek) speciális támogatást kapjanak.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja és megszerzett módszertani tudását a pedagógiai gyakorlatban eredményesen alkalmazza.
- Együttműködik pedagógus társaival, részt vesz a szakmai kooperációban, problémafelvetéssel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal, képviseli az álláspontját
- Pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvodai csoportnapló vezetése,
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- A mérések és értékelések adatainak vezetése, elemzése és szükség esetén fejlesztési terv készítése
- Az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- A gyermek szülőjének, írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyben érintett gyermek vagy a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- Szülői értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése
- Adminisztrációs tevékenységéhez az IKT eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a nevelőtestület felé.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a továbbképzési program elfogadásakor,

- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- szakmai tapasztalatszerések,
- szükség szerinti megbeszélések.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályban megfogalmazott véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodánkban a dajkák létszáma: 2 fő, egyikük ételmezésvezetői feladatokat is ellát.

Feladata:

- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában: Gondozás (Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.

Speciális feladatok:

- Közreműködik a séták, kirándulások, egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

- Tisztasági, takarítási teendőit a **Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá leltári elszámolási kötelezettsége van a csoportban található ágyak, textíliák, evőeszközök és tányérok darabszámáról.

Beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén, illetve leltárkészítéskor szóban és írásban az óvodavezetőnek.

4. Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézményben az óvodavezető irányításával, valamennyi óvodapedagógus részvételével Önértékelést támogató munkacsoport működik.

Feladata:

- Az intézményvezető által készített, a nevelőtestület által véleményezett és elfogadott 5 éves Intézményi Önértékelési Program alapján elkészíteni az éves Önértékelési tervet, amely meghatározza az adott nevelési év önértékelési feladatait, feladatköreit és azok ütemezését.
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően
- a munkatársak felkészítése és folyamatos támogatása, valamint a szülők tájékoztatása
- a folyamatok tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és a feltárt információk felhasználása
- az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeinek függvényében szükség esetén korrekció végrehajtása
- az OH által működtetett informatikai támogató felület kezelése és működtetése

Beszámolási kötelezettsége: az önértékelési terv szerint, illetve a nevelési év végén

5. Gyermekvédelmi felelős

Az óvoda gyermekvédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XXXI tv. és az ezt módosító 2002. évi IX. törvény alapján készült helyi nevelési program az irányadó, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza. A gyermekvédelmi ellátás és családtámogatás jogszabályi hátterét a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény tartalmazza.

- Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

- A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó Szociális és gyermekjóléti ellátással foglalkozó intézményekről.
- A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a veszély nagyságától függően a Gyámhivatal munkatársaitól, és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről.
- Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített, gyermekvédelmi törvényben előírt intézményi rendszer alkalmazottjaival: védőnő, házi orvos, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakértői bizottság munkatársai, óvodák, iskolák, rendőrség, gyámhivatal.
- Szakmai munkáját a pedagógiai programban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

6. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben egyetértési, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülői szervezet jogosult:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól szóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben írásos tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet **dönt:**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, ki lássa el a szülők képviseletét.

A szülői szervezet **véleményt nyilvánít:**

- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- a gyermekek ellátását érintő kérdésekben,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben.

A szülői szervezet **véleményét ki kell kérni:**

- a választható hitoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- a munkatervnek szülőket is érintő részében,
- a munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet **javaslatot tehet:**

- Az intézmény irányítását, az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A Szülői Szervezet értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melynek kötelező tartalmi elemei megegyeznek a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő aláíró

A Szülői Szervezet döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:

- amely sérti a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében
- amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja
- hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik

7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere

A nevelőtestület közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A nevelőtestület és a nevelőmunkát segítő dajkák közti kapcsolattartás színtere a munkatársi, alkalmazotti értekezlet (egy tanévben legalább 3), illetve minden intézkedést igénylő feladat kapcsán történő megbeszélés.

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás lehetséges szóbeli, személyes megbeszélések és írásbeli tájékoztatók formájában, illetve a szülői szervezet értekezletein történő megjelenéssel.

A nevelő-oktató munka feladatainak összehangolása érdekében szóbeli, papíralapú és digitális együttműködési lehetőségeket biztosítunk:

- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek, óvodai rendezvények
- családlátogatások,
- szülői értekezletek, fogadóórák

- napi tájékoztatók,
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten,
- faliújságon kifüggesztett tájékoztatások, illetve írásbeli tájékoztatók az óvoda honlapján
- gyermekvédelmi intézkedések,

8. Panaszkezelés a szervezeten belül

Az intézmény tanulóit, szüleit/gondviselőit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákata legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

VII. Az óvodai munka külső - belső ellenőrzésének rendje

Az **ellenőrzés**: a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.

Az **értékelés**: a köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenység eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi oktatásirányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.

Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, **irányultsága** szerint lehet:

Külső ellenőrzés: az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul. (Köznevelési intézményben ilyen ellenőrzést végezhet például az illetékes kormányhivatal, a tűzoltóság, az ÁNTSZ, a Munkaügyi Felügyelet, a Munkavédelmi Felügyelet, az ügyészség.)

- Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben intézményre bontottan szerepelteti az intézményekben észlelt szabálytalanságokat, problémákat.
- A külső ellenőrzések vezetője továbbítja az intézmények számára a jegyzőkönyvet, és előírja a pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs szabálytalanságára vonatkozó intézkedéseket, a felelősségi megállapításokat.
- A megállapításoknak megfelelően az intézmény vezetője intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetése érdekében, illetve a feladatkör szerint megállapítható felelős személyére vonatkozóan saját hatáskörben felelősségre vonást kezdeményezhet.

Belső ellenőrzés: az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A szervezeten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamat része.

A belső ellenőrzés működtetése

Az Áht. 69. § szerint a költségvetési szerv vezetője, az óvodavezető köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer - folyamatrendszer - létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

Ez a rendszer biztosítja a kockázatok kezelését, a tárgyilagos bizonyosság megszerzését, amelynek célja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) Szabályzat részletesen tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokkal szemben támasztott követelményeket, az óvoda megfelelő pénzügyi irányítási és ellenőrzési szabályozottságát, a szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit szem előtt tartva.

A FEUVE rendszer intézményi szabályzata jelen szabályzat függelékeként figyelembe veszi és tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokat, a feladatkörök pontos megnevezését.

Az óvodák belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzésében a fenntartó és az intézmény vezetése vesznek részt.

Az óvodavezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége

tudatában erről nyilatkozatot tesz.

Az óvoda belső ellenőrzési feladatait a Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás látja el.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer működése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség. A belső kontrollrendszerrel, és a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes rendelkezésekről az Áht. és a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezik.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvoda vezetője a belső kontrollrendszer szabályszerű működésének érdekében lépést tart a változásokkal, ennek érdekében minden évben részt vesz az Áht.121/E §-ban előírt gazdasági vezetőkre vonatkozó kétévente kötelező, belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen. [ÁBPE továbbképzés]

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonysági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy); ÁSZ; Kormányhivatal	Oktatásért felelős Miniszter; Jegyző;
	szakmai- pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ; Gyámügyi Hivatal; Tűzvédelmi szakember; Munkavédelmi szakember	

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

1. pedagógiai - szakmai,
2. törvényességi,

3. hatósági ellenőrzés.

Az oktatásért felelős miniszter az intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely ötévente ismétlődő értékeléssel záruló vizsgálat.

Az ellenőrzés irányulhat:

- az óvodapedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézményvezető vezetői és pedagógusi-szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézmény ellenőrzésére.

1. Pedagógiai – szakmai ellenőrzés

1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése (EMMI 148.§)

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzött óvodapedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése.
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none">• a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése;• az óvodapedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata;• interjú felvétel
Az ellenőrzés gyakorisága	Legalább ötévente egyszer, minden óvodapedagógust érintően.
Az ellenőrzésben részt vesz	Két szakértő.
Az ellenőrzés dokumentuma	Értékelőlap
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none">• Személyi irattár;• Pedagógusminősítési informatikai rendszer

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések ellenőrzési eszközeit az Oktatási Hivatal dolgozza ki. Azonos szempontok szerinti valósul meg az ellenőrzés, értékelés, és összehasonlítás. /EMMI 152. §/

1.2. Intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető ellenőrzése a Nkt. 7.§(1) bekezdés a)-h) pontja által meghatározottakra terjed ki.

Célja: az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredménye alapján.

Az ellenőrzés célja	<ul style="list-style-type: none">• Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése• Az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményeinek kimutatása
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none">• A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése• Az intézményvezetővel egységes szempontok alapján készített interjú• Dokumentumelemzés• Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, a szülők körében
Az ellenőrzés gyakorisága	<ul style="list-style-type: none">• Leghamarabb az intézményvezetői megbízás második évében.• Legalább az intézményvezetői megbízás negyedik évében.
Az ellenőrzésben részt vesz	Két szakértő
Az ellenőrzés dokumentuma	Értékelőlap
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none">• Személyi irattár;• Pedagógusminősítési informatikai rendszer

1.3. Intézmény ellenőrzés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

/EMMI 150-151.§/

Az intézmény ellenőrzés az EMMI 148.§ (2) és a 149.§ (1) bekezdésekben meghatározottak megfelelően történik.

Intézményellenőrzésre az intézményben legalább ötvenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /EMMI 150.§ (2)

Az ellenőrzés eredményéről elektronikus úton szolgáltatjuk az adatokat az Oktatási Hivatalnak.

Az ellenőrzés célja	Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> • A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése. • Az intézményvezetővel egységes szempontok alapján készített interjú. • Interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával. • Dokumentumelemzés.(az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumai) • Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők és egyéb partnerek körében.
Az ellenőrzés gyakorisága	Leghamarabb ötévente egyszer minden intézményben
Az ellenőrzésben részt vesz	Legalább három, legfeljebb öt főből álló szakértői csoport
Az ellenőrzés dokumentuma	<p>Összegző dokumentum, amely az alábbiak alapján készül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény önértékelése; • a fenntartó értékelése; • a helyszíni ellenőrzés dokumentumai; • az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében az előző ellenőrzési ciklusban készült pedagógus-értékelőlapok összegzése; • az intézményvezető ellenőrzésének értékelő lapja; • az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai; • a korábbi intézmény-ellenőrzés szakértői összegző dokumentuma; • a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzés.
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi irattár; • Kormányhivatal irattár; • Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.

2. A fenntartói ellenőrzés

Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzés történik.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen és fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv mellékletében szereplő, értékelési és ellenőrzési tervben az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg az. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területét és tartalmát, az ellenőrzést végző nevét, az érintettek körét, az ellenőrzés célját, az ellenőrzés módszerét, az ellenőrzés idejét, és gyakoriságát.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat és az eredményeket felhasználja az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során.

Éves értékelési rend tartalmazza: az értékelés területét, az értékelés tartalmát, az értékelést végző nevét, az értékelésért felelős nevét, az értékelés módszerét, az értékeltek nevét, valamint a keletkező dokumentumokat.

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az óvodavezető,

c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározott szerint,

d) külső szakértő az a)- c) pontban meghatározottak felkérésére.

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

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli és - vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

- foglalkozás, tevékenység látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvoda gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése, értékelése
- a gyermeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az óvoda, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal. A minőségirányítási program az intézmény minőségcélja elérése érdekében meghatározza, és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

3.5. A belső ellenőrzés szabályai

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett.
- Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén kérhető legyen a felülvizsgálat.
- A minőség és a sikerkritériumra vonatkozzon.
- Az ellenőrzés dokumentumai a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, valamint az elfogadott elvek számonkérése.

3.6. A belső ellenőrzés során támasztott követelmények

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényszerűség;
- tervszerűség;
- folyamatosság;
- következetesség;
- demokratizmus biztosítása.

3.7. A belső ellenőrzést végző feladatai

- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;
- Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés;
- Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;
- Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzés;
- Törvényességgel összefüggő ellenőrzés;

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, és a feladatok egyidejű meghatározásával szükség esetén korrekciót kell végrehajtani.

A problémák megoldására megfelelő módszereket, segítő belső ötleteket és akár külső szakmai támogatásokat is igénybe veszünk.

A nevelési és tanulási eredményességekről szóló információk alapján felülvizsgáljuk a dokumentumokat és ha szükséges módosítjuk azokat.

4. Az óvodavezető munkájának belső értékelése

A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői **megbízásának második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Nkt. 69.§ (4))

4.1. Vezető ellenőrzése

A vezetői ellenőrzések alapelvei:

Az óvodavezető szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, **minden** dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői ellenőrzések alkalmával kerülnek feldolgozásra.

Az óvodavezető vagy az általa megbízott saját munkatárs végzi az ellenőrzést, az óvodavezető írásos megbízatása alapján. Ezek lehetnek: munkaközösség vezető, vagy óvónő.

4.2. A belső működés és/ vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet, valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti.

Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében.

Az óvodavezető teljes körű ellenőrzés kiterjed:

• **Pedagógiai munka területén:**

- nevelőmunka feltétele,
- nevelőmunka minősége,
- a csoportok és a gyermekek fejlődése,
- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,
- gyermekvédelmi tevékenység,
- pedagógiai program bevétele,
- munkaköri leírások betartása,
- munkaidő aktív kihasználása.

• **Gazdálkodás területén:**

- költségvetés felhasználása,
- étkezési térítési díj beszedésének rendje,
- nyomtatványok vezetése,
- leltár, selejtezés rendje,
- felnőttek juttatásai.

• **Munkáltatás, tanügyigazgatás területén:**

- személyi anyagok,
- egészséges, biztonságos óvoda,
- gyermek balesetek megelőzése,
- személyes adatok nyilvántartása,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

Az éves munkaterv mellékletében található „Az óvoda éves értékelési rendjében, valamint az „Ellenőrzés tervben” foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését.

Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai Program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységét. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények), és az óvodai élet után (iskolák) meghatározószerepet töltenek be a gyermek életében. Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi és regionális közéletben, rendezvényeken. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

- Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás

A fenntartóval való kapcsolattartás tartalma: az intézmény jogszabályoknak megfelelő működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény jogszabály szerinti működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- levelezés e-mail útján
- tervek, beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyalások, értekezletek
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: Szükség szerint, illetve éves munkaterv alapján

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése és az iskolai életre való felkészítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő vélemények megkérésére
- iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozásra
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: eseti illetve szükség szerint

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. (A gyermekvédelmi feladatokat a pedagógiai program tartalmazza)

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

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

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: szükség szerint

- **Apáczai Csere János Általános Iskola Váti tagintézménye**

Az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, majd a gyermekek nyomon követése és eredményeiknek felhasználása a pedagógiai munkában.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvodai – iskolai átmenet megkönnyítése.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető illetve a munkatervben szereplő pedagógus

Gyakoriság: szükség szerint

- **Egészségügyi Szolgáltató**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (óvoda gyermekorvosa, védőnője) a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola – egészségügyi feladatokat végző szervezet az óvodavezetővel együttműködve végzi a preventív munkát.

A kapcsolattartás formája:

- a gyermekek óvodába kerülését megelőző információszerzés,
- a gyerekek óvodai élete alatti szűrések, (pl. fejtetvesség, fogorvosi) általános orvosi ellátás biztosítása, egészségük fenntartása érdekében,
- igény esetén szülők tájékoztatása,

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését ellátó óvodapedagógusok

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

- **Szakmai szervezetek**

A kapcsolattartás tartalma: a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

Kapcsolattartó: óvodavezető

- **Egyház**

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek, keresztény kulturális értékek közvetítése

Kapcsolattartó: óvodavezető ill. az általa megbízott pedagógus

- **Közművelődési intézmények**

A kapcsolattartás tartalma: a nevelési feladatok színes és sokoldalú kiegészítése a gyermekek személyiségfejlődése érdekében

Kapcsolattartó: a munkatervben erre kijelölt személy

IX. Az intézményi védő – óvó előírások

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A fenntartó lehetőség szerint és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a helyi Egészségügyi Szolgálattal, amennyiben ez nem lehetséges a helyi gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat, vagy az orvos, a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda területén, épületében, udvarán és az óvoda bejáratától 5 méteren belül dohányozni és szeszesitalt fogyasztani TILOS!

Állatot az intézmény területére behozni TILOS!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a beszoktatás, a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.
- Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasításait, Tűzriadó tervet, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő – óvó előírások az SZMSZ melléklet, valamint a házirend))

- Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban. Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt és egyéb esetekben, ahol fenn áll a baleset veszélye.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési - oktatási intézményében meg kell őrizni.

2. Az intézményi védő – óvó előírások

- Az óvodapedagógusok, az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, a nevelési év megkezdésekor illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezése, udvarra menetel előtt stb.) ismertetik a gyermekekkel a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, amelyeket az óvodában történő benttartózkodásuk alatt be kell tartaniuk, mind az épület belső (csoportszoba, mosdó, folyosó) mind az óvoda külső környezetére (udvar, udvari mozgásfejlesztők) vonatkozóan. (Házirend) A mindennapokban folyamatosan felhívjuk a gyermekek figyelmét a szabályokra, hogy ismerjék és betartsák a baleset megelőzési előírásokat, és annak megfelelően cselekedjenek.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő szokás-, szabályrendszert, higiénés szokásokat, étkezési szokásokat, illetve közlekedési szokásokat alakít ki.
- Az óvodapedagógus a nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében. (Házirend)
Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.
Óvoda épületén kívül: Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták. Tágabb környezet: Séták, kirándulások, egyéb intézmények, külső foglalkozások helyszínei
- Az óvoda dolgozóinak kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében, a szervezetre veszélyes anyagok zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségekben kifüggesztésre kerülnek.

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás, járvány vagy más elháríthatatlan ok (egész napos gáz vagy áramszünet, az ellátottak vagy a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet pl. hó) miatt a nevelési – oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. A rendkívüli szünet kihirdetésének időpontjával egy időben értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal körzeti hivatalát is a döntésről.

- A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/ 1998. (VI. 3.) NM – rendelet 32. §- a értelmében járványveszély vagy járvány esetében az óvoda működésének felfüggesztésében vagy rendezvények működésének megtiltását a kistérségi népegészségügyi intézet jogosult elrendelni.

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Cél :

- Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.
- A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

3.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

3.1.1. Az esemény tényéről való bármilyen - telefon, fax stb. - értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.

Az értesítés tartalmazza:

- honnan van az értesülés,
- milyen fenyegetettség áll fenn,
- minden információt, amit tud.

Az óvodavezető távolléte estén a helyettesítéssel megbízott pedagógust kell értesíteni.

3.1.2. Az intézmény vezetője vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:

- a Városi Rendőrkapitányságot: 112-es hívószámon.
- az óvoda fenntartóját

3.1.3. Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

FUTNI TILOS!

Az utasítás tartalmazza:

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincs, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévők kötelesek az óvodavezető utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Városi Rendőrkapitányság és a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

A rendkívüli esemény megszűnéséről az óvodavezető értesíti:

- a) az óvónőket,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

A rendkívüli esemény esetén fő szempont:

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) nyugalomra és nyugalomra intés,
- c) az utasítások következetes végrehajtása,
- d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- e) az tájékoztatásadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

X. Kiegészítő szabályok

- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
- Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül,

szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!

- Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása.
- Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:
 - óvodavezetői
 - óvodapedagógusi
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre
- Az óvodában reklámtevékenység folytatása nem megengedett! Ez alól kivételt képez, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

1. Pedagógusminősítés, továbbképzés

- Az Nkszt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013.szeptember 1. és 2018.junius 30. között kerül sor.

A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

- Azok az óvodapedagógusok, akik a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 14. § szerint teljesítik a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 5 §-a szerinti hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel az előírt tanulmányi követelményeket, vagy szakvizsgát tesznek, a fizetési fokozatok közötti várakozási idejüket egy évvel csökkentjük, melyet az új átsorolásuk megjegyzés rovatában rögzítünk.
- A továbbképzés, továbbtanulás a külön dokumentumban szabályozott nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési terv alapján lebontott éves beiskolázási tervnek megfelelően.

2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- **1.§ (1)** Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).
- Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
- **5. § (1)** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a 3. § (1) bekezdés *b)* pontjában a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *ea)* alpontjában meghatározott személy esetében évenként, a 3. § (1) bekezdés *c)-e)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *eb)-ed)* alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként.
- A törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

3. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek

Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési

eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett a magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak.

Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett: az intézményvezető

Tájékoztatás rendje:

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyon nyilatkozattételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza a törvény melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés:

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, az intézményvezetői irodában, valamint a fenntartónál.

A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések

LEGITIMÁCIÓ

A **Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát a **Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda** Nevelőtestülete véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
A Nevelőtestület aláírása

Kelt: Nemesbőd, 2019. 10. 28.

A **Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Nemesbőd, 2019. 10. 28.

PH

.....
Óvodavezető aláírása

Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatával kapcsolatban a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét aláírásukkal tanúsítják.

.....
A Szülői szervezet aláírása

A **Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatával a fenntartó a Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás elnöke egyetért.

Kelt: Nemesbőd, 2019. 10. 28.

.....
A Fenntartó aláírása

PH

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XII. Záró rendelkezések

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.
- A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben a jogszabályok, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletei nyilvánosak! Egy – egy példánya megtalálható az óvodavezető irodájában és az intézmény honlapjára is felkerül.

XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei

1. sz. melléklet	Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
2. sz. melléklet	Óvodavezetői - óvodapedagógus munkaköri leírás
3. sz. melléklet	Az óvoda dolgozóinak munkaköri leírása (minta)
4. sz. melléklet	Gyermekvédelmi terv
5. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
6. sz. melléklet	Közérdekű adat megismerésének szabályai
7. sz. melléklet	Védő – óvó előírások

MELLÉKLETEK

IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 29. fejezet

2. Az iratkezelés szervezeti rendje (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

A vezető feladata:

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelés szabályzat előírásai szerint történjen

- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltárba küldését
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- valamint az irat holléte

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
- Az iktatás iktatókönyvben, vagy iktatási programmal történhet.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

3. Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni, eljárásrendje a következő:

- az iktatást az év elején 1. sorszámmal kell kezdeni
- e beérkezett iraton fel kell tüntetni az érkezés idejét és az iktató számot
- az iktatás iktató könyvbe történik
- az iktatott iratot az ügy ügyintézőjének a nevelési intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

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

5. A kötelezően használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1))

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány
- (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

a. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)

6. Irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásnak alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Tárgykör megnevezése

Megőrzési idők:

IGAZGATÁSI ÜGYEK

Alapítással, módosítással, megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető

PÁLYÁZATI ÜGYEK

Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
---------------------------------	------------------

PÉNZÜGY

Számlavezető pénzintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszedésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év

Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év
SZÁMVITELI ÜGYEK	
Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
MUNKAÜGYEK	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési és kiadmányozási szabályzata a Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **1. sz.** melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

.....
Óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Iratkezelési és kiadmányozási Szabályzatát a Szülői Szervezet képviselői megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kelt: Nemesbőd, 2019.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Iratkezelési és kiadmányozási Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület - nevelőtestületi értekezlet keretében – **elfogadta.**

Nemesbőd, 2019.....

.....
A nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Iratkezelési és kiadmányozási Szabályzatát, mint a Nemesbördi Gyöngyvirág Óvoda vezetője jóváhagyom.

Nemesbőd, 2019.....

.....
Óvodavezető

ÓVODAVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Nemesbódi Óvodafenntartó Társulás

Munkavállaló:

Munkavégzés helye: Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda

9749 Nemesbőd, Kossuth Lajos utca 35.

Munkakör: Óvodavezető – Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: A Nemesbódi Óvodafenntartó Társulási Tanács Elnöke

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötelező óraszám: 12 óra / hét

Helyettesítője: A mindenkori rangidős óvodapedagógus

Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíti az Önkormányzati hivatal illetékes munkatársát.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 12 óra): óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban, programok szervezése, lebonyolítása.
- Teljes munkaidő (heti 28 órás) kitöltése alatt: részben óvodapedagógusi teendők, részben pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves beszámolót, az arra épülő munkatervet, és elfogadtatja azokat a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Elkészíti a feladat-ellátási tervet.

- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését és továbbképzését, alkalmat ad személyes és szakmai céljaik megvalósítására
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, innovációt.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát, az eredményeket felhasználja a dokumentumok elkészítése során és a nevelés/ tanulás irányításában
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad kérdéseikre

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli kétirányú információáramlást.
- Felméri a kedvezményes étkezésre rászoruló családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyes dokumentumainak kidolgozását és összehangolását, annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény, és a használt tárgyi eszközök biztonságos működtetését, valamint irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat
- Betartja a kötelezettségvállalás rendjét.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében az ésszerű és takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia.

- az óvodapedagógusokkal
- a pedagógiai munkát segítő dajkával

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkal.
- Óvodán kívül: A fenntartóval
A nevelési-oktatási társintézményekkel, szakmai szolgáltatókkal, az egyházzal és közművelődési intézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettsége

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó a nevelőtestület, és az óvoda többi dolgozója felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

Az óvodavezető kompetenciái

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony -létesítés, - megszüntetés,
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az óvodapedagógus feladatai

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási eljárások:

7 évenként 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének az óvodapedagógus önhibájából történő elmulasztása felmondással, közalkalmazotti jogviszonyának alkalmatlanság jogcímen történő felmentéssel jár.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, ha betöltötte az 55. életévét.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- A pedagógus etika a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében a pedagógus társaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát működtet (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média)
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi, lelki, és értelmi fejlődése, készségek, képességek ismeretek, jártasságok, érzelmi és akaratni tulajdonságuk, műveltségük fejlesztése egyéni és életkori sajátosságaiknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül – heti 12 óra – pedagógiai, szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai – szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának, módszertani és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen időszak alatt feladata a rábízott gyermekek testi, lelki és értelmi nevelése, fejlesztése, gondozása, életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével:
 - Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése.
 - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
 - mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermekről, magatartásáról, az esetlegesen észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermeket érintő egyéb kérdésekről,
 - megalapozza, ösztönzi a gyermekeket a későbbi tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásának megfelelően jár el.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, szakszerűen megtervezve irányítja a gyermekek tevékenységét,
 - pedagógiai- pszichológiai módszerek alkalmazásával törekszik a gyermekek sokoldalú megismerésére,
 - változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési – tanulási – tanítási folyamatban célzottan alkalmazza a fejlesztő és összegző értékelési formákat.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- Jelenti a gyermekek személyiségi jogainak megsértését, a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, szigorúan tilos a testi fenyegetés, a csoport előtti megszégyenítés, megalázás, megfélemlítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

- A pedagógust – hivatásánál fogva – harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A pedagógus az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazott elveket betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre, pedagógiai szakvéleményt ír.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót - hetirend, napirend, nevelési tervet- a csoportnaplóban kialakított tagolásnak megfelelően.
- Évente legalább kétszer kitölti az „Egyéni fejlődési lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi balesetvédelmi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részének kitöltése alatt:

- felkészülés a foglalkozásokra, nevelési feladatokra,
- intézményi dokumentumok vezetése: a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló),
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- szülői értekezletre való felkészülés,
- szakmai munkaközösség,
- nevelőtestületi értekezlet,
- kiegészítő eszközök készítése,
- fejlesztő eszközök készítése,
- helyszíni foglalkozás,
- úszás, bábszínház, versenyek,
- egyéni vagy csoportos fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés.
- A fentiekén túl az óvodavezetője eseti feladatokat adhat.

Az óvónő kompetenciája:

A Helyi Pedagógiai Program alapján az ismeretek, a nevelési módszerek és eszközök megválasztása.

A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás és felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nemesbőd, 201 .

P.H.

.....
Fenntartó

.....
Óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahely nev és címe: Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda
9749 Nemesböd, Kossuth Lajos utca 35.

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: Csoportos váltótársa illetve egyéni megbeszélés szerint

Munkaideje: Heti 40 óra.

Kötött munkaidő: Heti 32, melyet szigorúan gyermekcsoportban kell eltölteni

Kötött munkaidőn felül: Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Szabadsága: Alapszabadság: 21 nap; Pótszabadság: 25 nap; Összesen: 46 nap

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola, mely megfelel a jogszabályi előírásoknak

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási eljárások:

7 évenként 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének az óvodapedagógus önhibájából történő elmulasztása felmondással, közalkalmazotti jogviszonyának alkalmatlanság jogcímen történő felmentéssel jár.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, ha betöltötte az 55. életévét.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.

- A pedagógus etika a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében a pedagógus társaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát működtet (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média)
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi, lelki, és értelmi fejlődése, készségek, képességek ismeretek, jártasságok, érzelmi és akarat tulajdonságuk, műveltségük fejlesztése egyéni és életkori sajátosságaiknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül – heti 32 óra – pedagógiai, szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai – szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának, módszertani és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen időszak alatt feladata a rábízott gyermekek testi, lelki és értelmi nevelése, fejlesztése, gondozása, életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével:
 - Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermekről, magatartásáról, az esetlegesen észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermeket érintő egyéb kérdésekről,
- megalapozza, ösztönzi a gyermekeket a későbbi tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásának megfelelően jár el.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, szakszerűen megtervezve irányítja a gyermekek tevékenységét,
- pedagógiai- pszichológiai módszerek alkalmazásával törekszik a gyermekek sokoldalú megismerésére,

- változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési – tanulási – tanítási folyamatban célzottan alkalmazza a fejlesztő és összegző értékelési formákat.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- Jelenti a gyermekek személyiségi jogainak megsértését, a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, szigorúan tilos a testi fenyegetés, a csoport előtti megszégyenítés, megalázás, megfélemlítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógust – hivatásánál fogva – harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A pedagógus az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe

kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazott elveket betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre, pedagógiai szakvéleményt ír.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót - hetirend, napirend, nevelési tervet- a csoportnaplóban kialakított tagolásnak megfelelően.
- Évente legalább kétszer kitölti az „Egyéni fejlődési lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi balesetvédelmi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részének kitöltése alatt:

- felkészülés a foglalkozásokra, nevelési feladatokra,
- intézményi dokumentumok vezetése: a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló),
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- szülői értekezletre való felkészülés,
- szakmai munkaközösség,
- nevelőtestületi értekezlet,
- kiegészítő eszközök készítése,
- fejlesztő eszközök készítése,
- helyszíni foglalkozás,
- úszás, bábszínház, versenyek,
- egyéni vagy csoportos fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés.
- A fentiekén túl az óvodavezetője eseti feladatokat adhat.

Az óvónő kompetenciája:

A Helyi Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a nevelési módszereinek megválasztása.

A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás és felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nemesbőd, 201 .

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)
(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka - Élelmezésvezető**

Munkaideje: Napi 8 óra, Heti 40 óra (Napi 20 perc pihenőidő)

Főbb tevékenysége: Dajkai teendők, gondozás, takarítás

Megbízatása: Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti őt a nevelőmunkában.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Az óvoda épülete és udvara

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos és kedves
- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együtt működik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés stb.)
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők.

- A gyermekek környezetének, esztétikus rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – bejárat, folyosók, irodák, logopédia, mosókonyha, felnőtt vécé – a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor augusztusban, decemberben és áprilisban – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző

részfeladatokat (pl.: ablaktisztítás, ajtó-és bútormosás, vagy járvány idején fertőtlenítés a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (pl: függönyök, törölközők, terítők, babaruhák, stb.)
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéni előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) a levegőzés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia. Ez vonatkozik az öltözőkre és a mosdóra is.
- A dajkai munkakörben alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Köteles az intézmény vezetője útján az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet illetve került.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.
- Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, vagy távollétében a helyetteshez irányítja.

Napi konyhai feladatai:

- Feladatait az intézmény Élelmezési szabályzatában megfogalmazott elvek szerint végzi
- A gyermekek ételmezésével kapcsolatos teendők tervezése és végrehajtása

- A melegítőkonyha rendben tartása a HACCP előírásai szerint
- Védőruha használata

Az ételkészítéssel, tálalással kapcsolatos feladatai:

- reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- a tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban
- fertőtlenítés, felmosás,
- az uzsonna előkészítése, adagolása,
- folyamatos mosogatás
- délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

Heti feladatai:

- fertőtleníti a hűtőtereket,
- szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a **Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás** előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása)

Egyéb:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók – főbejárat, hátsó bejárat – zárva tartásáról a házirendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az épület területén a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos!
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A munkavállaló kötelességei és jogai:

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nemesbőd, 201

P. H.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Élelmezésvezető

A munkahely neve, címe:

A munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvoda vezetője

Heti munkaidő:40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Élelmezésvezetői iroda, konyha és ebédlő területe.

Feladata:

- Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése,
- A szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:
 - a szervezeti egység működésére vonatkozóan
 - a belső ellenőrzések tapasztalatai vonatkozóan
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése,
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmezési anyagszükségleti tervét.
- Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az élelmezési anyagokat és feljegyzi a megrendelések nyilvántartásába.
- Átv teszi a beérkezett élelmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg számla vagy a szállítólevél alapján.
- Kezeli a szárazáruraktárt, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását. (Bevételezési bizonylat, szavatossági füzet.)
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.
- Összeállítja a heti étlapot és jóváhagyatja.
- Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyag kiszabatát és ez alapján kiadja az élelmezési anyagokat.

Anyagkiadás a konyhán:

- Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet (az élelmezési normák és a ténylegesen felhasznált élelmezési anyag értéke közötti eltérést)
- Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére az élelmezési anyagfelhasználásról
- A Képviselő-testület általa megállapított térítési díjakat havonta 10-15-ig beszedi, és az önkormányzat számlájára befizeti.
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat (100% kedvezményeket, rendszeres gyermekvédelmi határozat, tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt, a család nem éri el az egy főre jutó mindenkori minimálbér %át)
- Betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- Vezeti az óvodai, valamint munkahelyi és vendégétkeztetés nyilvántartásait, a napi anyagfelhasználást és készletnyilvántartást.
- Ellenőrzi az élelmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- A vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.
- Figyeli „ Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás „ feliratú tiltó tábla meglétét és annak végrehajtását.
- Gondoskodik a megfelelő képzésről (HACCP)

Felelősség:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Nemesbőd, 201

P.H.

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló

GYERMEKVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Célunk a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Feladatunk a tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek vagy látszólag segítségre szorúlnak.

A gyermekvédelmi munkát a humánus, a segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jelenti. Az óvodai gyermekvédelem az egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája itt érzékelhető először.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról 5. § - a meghatározza a veszélyeztetettség fogalmát: olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezete nem biztosítja, akkor a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

A veszélyeztetettség nyilvántartásba vételének szempontjai az óvodában:

- elhanyagoló nevelés,
- testi – lelki bántalmazás
- súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvodavezető fő feladata a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülés ellenőrzése.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása
- Szükség esetén javaslatot tehet a család szociális segélyezettek körébe való bevonására a családon belüli körülmények figyelembe vételével
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme az SZMSZ melléklete szerint
- Kapcsolattartás minden olyan intézménnyel, ahol a gyermek képviselése szükséges

Óvodapedagógusok feladatai:

Elsődleges feladatok

- Biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni
- Szakértelmével, tapasztalataival segíteni a gyermeket az óvodai közösségbe való beilleszkedésben
- Olyan módszerek és technikák alkalmazása, amelynek segítségével felmérheti a gyermekek személyes és szociális képességeit
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása.
- Integrációs módszerekkel, nevelési tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel elhárítani, megszüntetni a gyermek veszélyeztetettségét, ám amennyiben sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.

További feladat:

- Minél jobban megismerni a gyermekeket, a rájuk ható tényezőket és elősegíteni az esetleges lelki traumák feldolgozását.
- Minél jobban megismerni a családjukat
- Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozásokat szervezni, valamint segíteni a gyermekeket tehetségük kibontakoztatásában.
- Közreműködni az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében
- Részt vesz az egészségügyi szűrő vizsgálatok lebonyolításában, szükség esetén soron kívül javasolja azt.
- Nyilvántartani a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, közreműködni a távolmaradás megelőzése érdekében
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep elősegítése.
- Kapcsolatot tartani a helyi szakmai támogató hálózattal
- Biztosítja a titoktartás érvényesülését minden családot érintő kérdésben

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti a célok elérését.

Gyermekvédelmi felelős feladata

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó pedagógusok között.
- A veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése, illetve javaslattétel a további teendőkhöz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén az éves értékelést elkészíteni.
- Részvétel a Családsegítő Szolgálat esetmegbeszélésein.
- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatni.

A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbiakkal segíthetjük elő az óvodában

- Szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények
- Személyiségfejlesztő tréningek tartása az óvodai dolgozóknak
- Igény esetén a szülőknek mentálhigiénés foglalkozások tartása
- Közös kirándulások évente 1-2 alkalommal
- Munkadélutánok szervezése
- Gyermeki és szülői jogok ismertetése az óvodát kezdő szülők részére a Szülői értekezleten, év elején minden csoportban a szülői értekezleten.

Esélyegyenlőségi terv

- Óvodánk célja a gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembe vételével a differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, az integráció.
- Az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése az óvodai élet minden területén.
- A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés.
- Harmonikus gyermek – szülő – pedagógus kapcsolat kialakítása.
- Feladatunk a szülők és külső partnereink bevonása az óvodai nevelőmunkába

- A gyermekek nevelés/tanítása érdekében a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek, tudásukat, tapasztalataikat megosztják egymással
- A célok és feladatok elérése érdekében fontos a pedagógusok továbbképzése, fejlesztése.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető szabályok megállapítása és az azzal összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása a természetes személyek magánszférájának tiszteletben tartása érdekében.

I. Jogszábeli háttér

2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

1. Az adatvédelem hatálya

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkozik valamint minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

2. Adatbiztonság

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

3. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

4. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

4.1. Adatfajták:

- **Személyes adat:**

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

- **Különleges adat:**

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

- **Közérdekű adat:**

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

- **Közérdekből nyilvános adat:**

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli

4.2.Adatkezelés 3. § 10-17

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

4.3.Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás:

- az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- nyilvánosságra hozatal:
- az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés:
- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfelelős: azon intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

5. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

- Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.
- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)
- Adattovábbítás
- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)
- További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány

- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba
- beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az intézmény vezetője
- Az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazott tekintetében a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető végzi

A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3. Az adatok továbbítása

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen!

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatóak a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult!

4. A közalkalmazott joga és kötelessége

- A közalkalmazott a saját személyi 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 személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak adott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek, aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizásáról.

5. A közalkalmazott személyi anyagának tartalma

- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- ✓ pályázat vagy szakmai önéletrajz
- ✓ erkölcsi bizonyítvány
- ✓ legmagasabb iskolai végzettséget (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- ✓ továbbképzések elvégzéséről szóló tanúsítvány
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok másolatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ címeradományozás
- ✓ idegen nyelv ismeretét tanúsító oklevél másolat

- ✓ kinevezés és annak módosítása
- ✓ vezetői megbízás és annak visszavonása
- ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- ✓ áthelyezésről szóló iratok
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- ✓ a hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- ✓ teljesítményértékelés
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ munkaköri leírás

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható!

III. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a gyermek neve, születési helye, 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,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési feladat, amelyikre a jogviszony irányul
 - a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

3. A gyermekek adatainak továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult! A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodából:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c. az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d. a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e. egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f. családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző személy az adatfelvételekor tájékoztatja a szülőket arról, hogy az 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.

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

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség

független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

6. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

7. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

7.1.A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

7.2.A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,

- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7.3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7.4. Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére, kérésére pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatóak.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az **Adatkezelési Szabályzat** a Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **5. sz.** melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

.....
Óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Adatkezelési Szabályzatát a Szülői Szervezet képviselői megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kelt: Nemesbőd, 201.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Adatkezelési Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület - nevelőtestületi értekezlet keretében – **elfogadta.**

Nemesbőd, 201.....

.....
A nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Adatkezelési Szabályzatát, mint a Nemesbődi Gyöngyvirág Óvoda vezetője **jóváhagyom.**

Nemesbőd, 201.....

.....
Óvodavezető

A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1.A szabályzat célja

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

1.2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- Az írásban benyújtott igényben – az 11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 1. az igénylő neve és levelezési címe;
 2. napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 3. az igényelt adatok pontos meghatározása;

4. nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
5. másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
6. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
7. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
8. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

1. az 1.2./4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
2. a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
3. az adatok az óvoda kezelésében vannak.
 - a) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
 - b) Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
 - c) Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
 - d) Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

2.1. Az igény intézése

- A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

- Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
- Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

3. Az adatok előkészítése átadásra

- Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
- Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Polgármesteri Hivatal esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

3.1. Az adatok átadása

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

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
3. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.
6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
 - a) a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
 - b) postai úton, utánvétellel megküldi.
7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
8. A megbeszélte helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon

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

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

3.2. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

4. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

- Az eljárás befejezését követő intézkedésekre Az eljárás lezárását követő intézkedések pont rendelkezései irányadóak.

5. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

6. Bírósági jogérvényesítés

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzata** a Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **6. sz.** melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

.....
Óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatát a Szülői Szervezet képviselői megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kelt: Nemesbőd, 201.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésének Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület - nevelőtestületi értekezlet keretében – **elfogadta.**

Nemesbőd, 201.....

.....
A nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésének Szabályzatát, mint a Nemesbördi Gyöngyvirág Óvoda vezetője **jóváhagyom.**

Nemesbörd, 201.....

.....
Óvodavezető

IGÉNYLŐLAP
Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

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

Kelt:

.....

aláírás

*

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

VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézményi védő, óvó előírások

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a hálózat megfelelő védelmével folyamatosan biztosítják gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

1.1. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.

- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

1.2. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

1.3. Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzó helyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

- Dohányzást tiltó feliratot jól látható módon ki kell függeszteni. (1. sz. melléklet A nem dohányzók védelméről a védő- óvó előírások 1.3. pont elválaszthatatlan része)
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét, vagy a tagintézmény-vezetőt,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart
- az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Az óvónő létszámenőrzést tart a gyermekek között. További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.