

***Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata  
OM azonosító: 036473***



***2018.***

***Készítette: Joó Lajosné  
óvodavezető***

***Elfogadta: a nevelőtestület***

***Hatálybalépés ideje: 2018. március 01.***



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.o.
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6. o.
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	7. o.
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	11. o.
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13.o.
VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	25.o.
VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	32.o.
VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	40.o.
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	42.o.
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	45.o.
XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47.o.
XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS	48.o.
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51.o.
XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE	52.o.
XV. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI	53. o
XVI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	54.o.
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	54.o.
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	57.o.
XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	60.o.
XX. ZÁRADÉK	61.o.
XXI. MELLÉKLETEK /Adatkezelési szabályzat, munkaköri leírások alkalmazottak száma/	62.o.



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ alapján - köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Célja,** hogy megállapítsa a **Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező Adatkezelési- és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) Közérdekű adatok megismerésének szabályai (III. sz. melléklet) óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottakra nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.



A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

**A kihirdetés napja:** 2018. 03. 01.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A nevelőtestületnek, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)/

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

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) (b)/

### **4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:**

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról



- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ( Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások. / Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.



- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **1. Az intézmény neve és székhelye:**

**Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda**  
9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 43.

### **2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:**

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### **3. Alapító Okirat kelte:** 2014. május 5. Alapító Okirat iktatószáma: 67034-9/2014.

### **4. Az alapítás időpontja:** Az alapítás dátuma: 2000.01.01. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1974. Nyilvántartási szám (törzsszám): 663 665

### **5. A fenntartó neve és címe:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### **6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző: Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda  
9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 43.  
OM azonosító: 036473

Körbélyegző: Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda  
Szombathely, Szűrcsapó u. 43.  
OM azonosító: 036473

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- két óvodavezető-helyettes



- óvodatitkár
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.

Az intézmény számlaszáma:

UniCredit Bank:10918001-00000129-17510004

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Szombathely MJV közgyűlésének döntése alapján a **Köznevelési GAMESZ**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ látja el.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény a Köznevelési GAMESZ-en keresztül ÁFA alany.

## **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1. **Az óvoda szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. /Nkt. 24.§ (1)
2. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok a szülők, valamint képviselőik. /Nkt. 24.§ (2)
3. Az óvoda 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.  
/Nkt. 24.§ (3)

4. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. §-a és a 66. §-a határozza meg.
5. Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján kerül meghatározásra, melyet az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

**Az intézményben foglalkoztatottak köre:**

- intézményvezető,
- intézményvezető - helyettes(ek),
- óvodapedagógusok,
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár,
- egyéb munkakörben alkalmazottak.

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt.67§-a szabályozza.

Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ szerint szabályozzuk

6. Óvodánkban, a maximálisan felvehető létszám az alapító okirat szerint, 214 fő. Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát, melyet az Nkt 4. melléklete határozza meg. Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. 8.§-t vesszük figyelembe.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett **a felvétel kötelező az alábbi esetekben:**

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult;





- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Helyhiány esetében - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

7. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (Továbbiakban: KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /Nkt. 41.§

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. EMMI rendelet 87.§- 93.§ tartalmazza.)

A Nkt. 41.§ (5) bekezdésben foglalt adatok a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (6)



Az óvoda vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát.

8. Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával, a nevelés a helyi pedagógiai program szerint folyik, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A helyi pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)

9. Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatta gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. /EMMI 12.§ és 21.§

10. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Felel a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. (szűrővizsgálatok) /Nkt. 69.§ (2.j) és Nkt. 94.§ (3.b)

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

## **11. A reklámtevékenység szabályai:**

Óvodánkban a reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól **kivételt** képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális



tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

**12.** A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni. /Nkt. 22.§ (3)

#### IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

##### Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) **Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 52,5 óra** (Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján). **Napi 10,5 óra.** A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.
- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A zárva tartás időpontját és időtartamát a városrészen működő óvodák egyeztetése után a fenntartó módosíthatja, illetve hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt a kijelölt óvodák ügyeletet tartanak. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat.
- d) Az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó ZRT-vel létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján a tálaló/főzőkonyha továbbra is az óvodai munkarend szerint üzemel.
- e) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- f) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.



- g) Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása lépcsőzetes módon történik. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- h) Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntését figyelembe véve az óvodában reggel 7.30-tól délután 15.30 óráig az intézmény vezetőjének, ill. az óvodavezető-helyettes(ek)nek bent kell tartózkodnia. Az óvodavezető munkaidejét szintén az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodavezető<sup>1</sup>, az óvodavezető-helyettes(ek) akadályoztatása, esetén az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus(ok) látja/ják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét. Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus(sok) személyének konkrét kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.
- i) Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- j) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- k) 2015. szeptember 1-jétől a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a **harmadik** életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. /Nkt. 8.§ (2)
- l) Hitoktatást, az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. /Nkt 35.§ (2)

---

<sup>1</sup> Lásd: A hatáskör átruházása az SZMSZ 16. oldalán – A helyettesítés rendje címszó alatt.



m) 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. /Nkt 35.§ (4) – 35/B.§

n) 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/B.§ (2)

## V. PEDAGÓGIAI 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.)



## Külső ellenőrzések

- Az önkormányzat részéről a Belső Ellenőrzési iroda biztosítja a felügyeleti ellenőrzést.
  - 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 használattól.

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 függelékéként 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 vezetés vesznek részt.

Az óvodavezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

Az óvodák belső ellenőrzési feladatait a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ 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 kétfévente 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.



## 5.1. 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.§):

- a) pedagógiai - szakmai,
- b) törvényességi,
- c) 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.

### 5.1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése

/EMMI 148. §/

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





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

### 5.1.2. 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 vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredménye alapján.

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

### 5.1.3. 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 ötévenként 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.

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

**Fenntartói kötelezettség és jog:** értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) és f)/

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)/



A **fenntartó ellenőrizheti** az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a vezető feletti munkáltatói jog gyakorlása, a továbbképzési program jóváhagyása, értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai - szakmai munka eredményességét, valamint ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt.83.§(2)/

## 5.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje

### Belső ellenőrzések

**Az ellenőrzés:** a működés megfelelésének vizsgálata. Vizsgáljuk, hogy az ellenőrzés alá vont területek az intézményben megfelelnek-e a rá vonatkozó elvárásoknak. Az ellenőrzés nem lehet más, mint egybevetés. Kétféle ellenőrzés lehet:

- Megfelelőség ellenőrzése: azt értük-e el, amit szerettünk volna?
- Teljesülés ellenőrzése: kitűzött cél teljesült-e? A cél megvalósulásának ellenőrzése.

**Az értékelés:** központjában az eredményesség áll. A fenntartó által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény nevelési tevékenységének eredményeivel.

Az értékelés **legfontosabb funkciója** a minősegbiztosítás és fejlesztés, mégsem azonos vele.

Az értékelés során az intézmény működésének eredményességét és hatékonyságát vizsgáljuk. Az *eredményességet* a szabályozásnak és az elvárásoknak való megfelelés alapján, a *hatékonyságot* pedig az eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéljük meg.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv mellékletében szereplő, értékelési és ellenőrzési tervben az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg az.



Éves ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területét és tartalmát, az ellenőrzést végző nevét, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, az ellenőrzés módszerét, idejét, az ellenőrzés célját.

*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.

#### **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.

#### **A belső ellenőrzés során követelmények:**

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

#### **A belsőellenőrzést végző feladatai:**

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



Az ellenőrzés területe, tartalma	Az ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményességi mutatók
<b>Pedagógiai munka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nevelőmunka feltételei;</li> <li>- nevelőmunka minősége;</li> <li>- a csoportok és a gyermekek fejlődése;</li> <li>- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése</li> <li>- gyermek-védelmi tevékenység</li> <li>- Pedagógiai Program beválása,</li> <li>- munkaköri leírások betartása,</li> <li>- munkaidő aktív kihasználása.</li> </ul>	Óvodavezető	Óvoda-pedagógus; Dajka; Egyéb alkalmazottak	Éves munkaterv alapján.	Helyzet-értékelés; Csoport-látogatás; Dokumentum elemzés; Összehasonlítás; Következtetések levonása.	Hatékony-ság, eredményes-ség szakszerűség
<b>Gazdálkodás</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- költségvetés felhasználása,</li> <li>- étkezési, térítési díjak beszedésének rendje,</li> <li>- nyomtatványok vezetése,</li> <li>- leltár, selejtezés rendje;</li> <li>- felnőttek juttatásai.</li> </ul>	Óvodavezető	Óvodatitkár	Éves munkatervben meghatározott időpontban.	Helyzet-értékelés, Összehasonlítás;	Költség hatékony takarékos gazdálkodás.
<b>Munkáltatás, tanügyiigazgatás</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- személyi anyagok;</li> <li>- egészséges, biztonságos óvoda;</li> <li>- gyermek balesetek</li> </ul>	Óvodavezető	Óvoda-pedagógus; Dajka; Egyéb alkalmazottak	Folyamatos	Dokumentum elemzés; Munkavédelmi szemle	Törvényesség, jogszerűség.



megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok vezetése.					
--	--	--	--	--	--

### **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)/

#### **5.2.1.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.

#### **5.2.2.A belső működés és/ vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:**

- Az **Óvodavezető**: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.

Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi szerű 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 gyermeke fejlődése,
  - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,
  - gyermekvédelmi tevékenység,
  - pedagógiai program beválása,
  - 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.



- **Óvodavezető-helyettes:**

- Ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Az óvodavezetője mellett vagy önállóan ellenőrzi a pedagógiai-szakmai munka hatékonyságát, minőségét. (Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.)

**Az óvodavezető - helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

**Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket,





megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

• **Munkaközösség-vezetők:**

- Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint. Részt vesznek a szakmai dokumentumelemzésében, ellenőrzésében (csoportnaplók). Feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

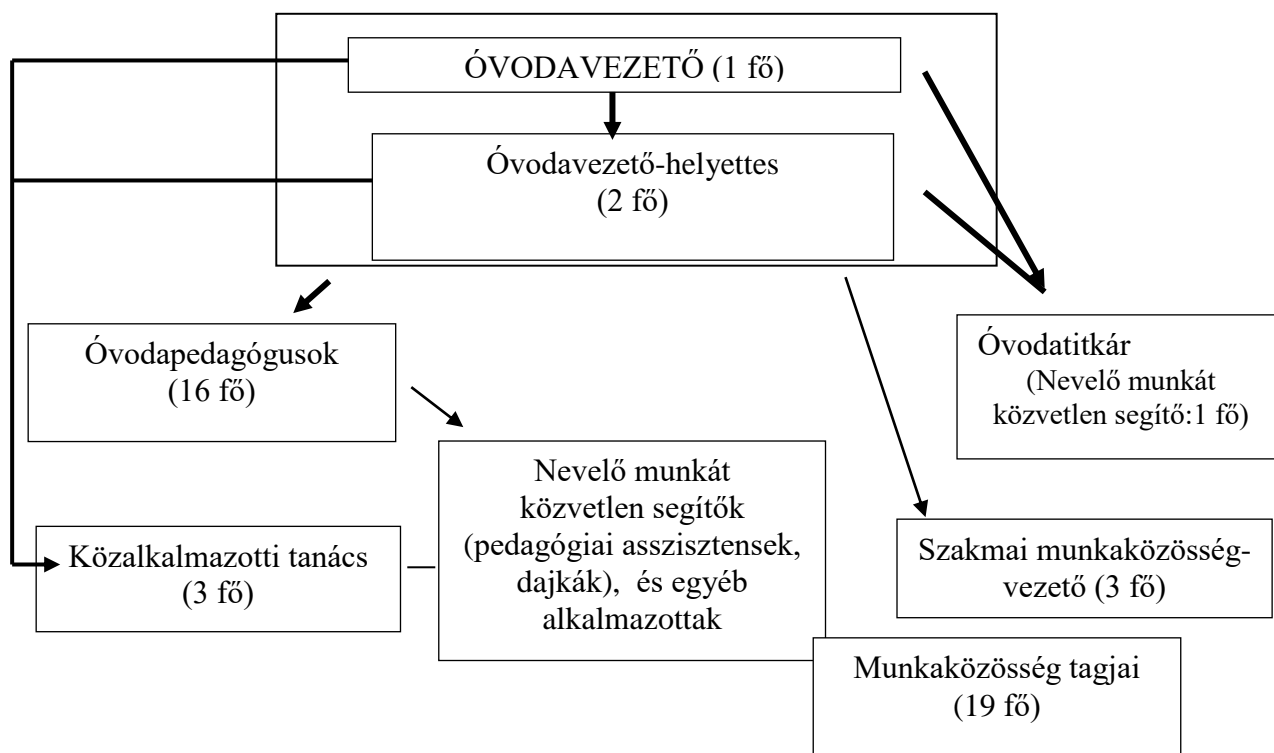
Az intézményben rendszeresen, tervezett módon belső értékelés folyik annak érdekében, hogy kiderüljön:

- Az intézményi működés mennyire felel meg a szabályoknak,
- Az alkalmazott folyamatok - beleértve azok szabályozását is - mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyiben segítik az intézményi célok megvalósulását.

A belső értékelések úgy kerülnek megszervezésre, hogy legalább 5 évente egyszer minden folyamatra sor kerüljön, de a kulcsfontosságú folyamatok értékelése ennél gyakoribb legyen.

## VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása.  
**Vezetési struktúra**





## A köznevelési intézmény vezetője

Az óvoda élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
  - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

1.1. Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az intézményvezető kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.



Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az óvoda éves munkatervben nevesített óvodapedagógusra átruházhatja.

### **Hatáskörök átruházása**

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők 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 óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

### **A képviselői jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviselőtét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

### **A munkáltatói jogköréből**

nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.



### **A intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest akadályoztatásuk esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott, intézkedésre jogosult óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodapedagógusok kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettes, (Radványi Lászlóné) mint intézkedésre jogosult az óvodavezető tartós távolléte, illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

Hatáskörét **esetenként** átruházhatja:

1. Pulay Ildikó óvodavezető-helyettesre
2. Radványi Lászlóné óvodavezető-helyettesre.

*Feladatköréből adódóan felel:*

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszékkel (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete, betartása és betartatása,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

*Feladata továbbá:*

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek, a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges;
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett;
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett;



- megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. /Nkt. 30.§ (5)

#### *Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:*

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával.
- A gazdálkodást segítő intézményekkel /Szombathelyi Köznevelési GAMESZ, MÁK/.
- ELTE SAVARIA Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint az ARANYHÍD Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal.
- Szakmai szervezetekkel, szakszervezettel.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal.
- ELAMEN Zrt. területi képviselőjével.
- felettes szervek, a szakszervezet, valamint a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása.
- Mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

#### **Óvodavezető helyettes feladatai**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a csoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.



- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlását
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.



- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvoda Szülői Szervezetével.

### **A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere**

Az Óvodavezető, közalkalmazotti tanács, a szakmai munkaközösségek vezetői, a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítőik minden hónapban előre egyeztetett időpontban számolnak be elvégzett, illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

## **VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **A nevelőtestület**

A **nevelőtestület** a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

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





- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- 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.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- Minden tevékenységről csoportnapló vezetése,
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,



- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- Szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése.

**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 feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket azonban nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program az SZMSZ és a Házi rend elfogadására. /EMMI 117.§ (1) átruházás/

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy döntésére - EMMI 117.§ alapján - háromtagú bizottságot hoz létre határozott időre egy évre, melyre az alábbi jogköröket ruházza át:

- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése,
- az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott felül bírálati kérelem vizsgálatáról.

A hatáskörök átruházása, a bizottságok működtetése nem jelenti azt, hogy a nevelőtestület hatásköre, döntési jogköre megszűnik. A nevelőtestület bármikor visszavonhatja az átruházott hatáskört, bármikor megszüntetheti a bizottságot.

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből, valamint az EMMI rendelet alapján a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- a) a kitüntetésre való felterjesztés előtti véleményezés jogát,
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezésének jogát.

*Kötelező a nevelőtestületi értekezletet összehívni:*

Az óvodavezető, - a nevelőtestület tagjainak, egyharmadának,- a Szülői Szervezet kezdeményezésére.



**A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

**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 köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési év - nyitó és - záró, valamint a nevelési szakmai értekezletek.



A nevelésiév nyitó értekezletén dönt:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezleteket az Óvodavezető hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezletek tartása a mindenkor éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az Óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.



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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:**

- a) nevelőtestületi értekezletek,
- b) nevelési értekezletek,
- c) rendkívüli értekezletek,
- d) szakmai tapasztalatcserék,
- e) szükség szerinti megbeszélések.

#### **Szakmai munkaközösség**

##### **A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§ rögzíti és kimondja:**

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget,
- egy intézményben legfeljebb tíz munkaközösség működhet.

**A szakmai munkaközösség feladata:** az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, a szakmai munka segítése, részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízta meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,



- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- szakterülettel kapcsolatos továbbképzési programról.

**A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:**

- a pedagógiai munkát érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

**A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni szakterületét érintően:**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
- a nevelőtestület által átruházott jogkörben (a kitüntetésre való felterjesztés előtt, a pedagógusok külön megbízásai előtt).

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

**Az óvodában három szakmai munkaközösség működik.**

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

*A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:*

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- segíti a szakirodalom alkalmazását, a munkaközösség állásfoglalását képviseli az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az Óvodavezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény - nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.



*A munkaközösségekre háruló feladatok:*

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

### **7.3. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 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.

#### **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.

A **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.

## **VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

### **Szülői Szervezet**

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése érdekében, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. /Nkt. 73.§(1)/.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

/ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§(4)/

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen. /Nkt.72.§(5)/

Amennyiben az óvodában több szülői szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőtében, amelyiket az óvoda felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezet az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhat létre vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátására. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (1)/

### **A szülői szervezet jogosult:**

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, ki lássa el a szülők képviselőtét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől,





- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

**A szülői szervezet dönt:**

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

**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 figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e



körbe tartozó ügyek tárgyalásakor az szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- „Mindennap nyílt nap” (Ez azt jelenti, hogy a szülő bármikor, igény szerint betekintést nyerhet óvodánk életébe. Természetesen előtte ezt az igényt jelezni kell a csoportban lévő gyermekek felkészítése miatt: „vendég jön hozzánk”),
- fogadó órák,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten – programnaptár,
- vezetői szinten - e-mailen keresztül,
- óvodai rendezvények,
- szülői közösség ülései,
- szülők képviselőinek részvétele nevelési értekezleten.

A szülők képviselőjével az óvodavezető és helyettese(i) tart(anak) kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként egy alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján. A kapcsolattartás e-mail levelezőrendszeren folyamatos.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

## **IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.



Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ a fenntartó önkormányzattal,
- ✓ az óvoda felvételi körzetéhez tartozó, bölcsődével, általános iskolákkal (az együttműködési megállapodás az éves munkaterv melléklete),
- ✓ a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési tanácsadóval,
- ✓ a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- ✓ az Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal,
- ✓ az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.

A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Nevelési Tanácsadóval történt előzetes szóbeli, majd vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.

Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Nevelési Tanácsadó (Tankerületi Szakértői Bizottság) szakvéleménye alapján a gyermeket a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsághoz kell irányítani, szakértői vélemény megállapítása céljából.

Továbbá kapcsolatot tart:

- ✓ az érdekképviselői szervezetekkel,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálatokkal.

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1)-(2) előirtaknak

f) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget

g) nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre, valamint a házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkor nevelési év elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete), amely hangsúlyozza a veszélyeztetett gyermek, otthoni, családi környezetének mielőbbi megismerését.



- A gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetszembeszéleken vesz részt.
- Kapcsolatot tart a Családok Átmeneti Otthonával, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.
- Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a baleset-megelőzésről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- oktatóközponti szerepünkben adódóan a környezeti nevelést magas szinten művelő civil szervezetekkel, intézményekkel,
- megyei és városi kulturális és sportintézményekkel,
- és mindazokkal a szervezetekkel, akik a partnerlistán szerepelnek.

**A belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- Bölcsőde, általános iskola, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- Az egészségügyi ellátást biztosítók belépése, bent tartózkodása:
  - gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatót végző orvos a szolgáltatási szerződés szerint,
  - szemészeti, fogászati, hallásvizsgálatot végző személyek az óvodavezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Fenntartó részéről, Köznevelési GAMESZ, a szolgáltatót végzők, a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató



Központ részéről érkező látogatók, a Nevelési Tanácsadó és Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központ szolgáltatásait nyújtó szakemberek – logopédus, gyógypedagógus, konduktor, fejlesztőpedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint.

- Hitoktató belépése, bent tartózkodása az óvoda éves munkaterve szerint történik.
- A gyermekek és óvodapedagógusok, szülők, érdeklődők részére szervezett eseti programok előadói és résztvevői előzetes vezetői engedély alapján.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- a) Közös (csoporton belüli) megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- b) Csoportok egymásközi kapcsolatait, hagyományait a csoportnapló tartalmazza.
- c) Ajándékkészítés anyák napjára, a bölcsődéből látogató gyermekek és vendégeink számára.
- d) *Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:*

Szeptember	- Népmese napja / „Mesekuckó”
December	- Mikulás; Adventi készülődés
Február	- Farsang
Tavaszi	- Húsvét; Március 15.
Május	- Anyák napja, Gyermek nap;
Június	- Nyárköszöntő és nagycsoportosokat búcsúztató műsorok, juniális

- e) *Népi hagyományok ápolása – jeles napokhoz kapcsolódó szokások:*

Szeptember - Október hónap	- Szüret, szüreti mulatság;
November 11.	- Szent Márton napja;
November 30.	- András napi vásár;
December hónap	- Adventi/karácsonyi játszóház;
Farsang farka	- Kiszézés/Télbúcsúztató, tavaszváró
Tavaszi	- Húsvéti játszóház
Május, június	- Pünkösddőlés (időjárás függő)

Népi szokások, megfigyelések felelevenítése és lehetőség szerinti beépítése a csoportok életébe.

- f) *Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos hagyományok:*



Szeptember 21.	- Autómentes nap
Október 4.	- Állatok világnapja
Március 22.	- Víz világnapja
Április 22.	- Föld napja
Május 10.	- Madarak, Fák napja
Június 5.	- Környezetvédelmi világnap

Ismeretszerző séták, barangolások, kirándulások a környezet- és természetvédelmi nevelés feladatainak megfelelően. Az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, barangolások, kirándulások, erdei és madarász ovis programok szervezése, speciális szintéren megvalósuló érzékenyítések a nevelési év folyamán (természetes anyagok gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes élettérben stb.).

### **Egyéb hagyományaink**

1. Komolyzenei hangverseny lehetőség szerint.
2. Népzenei bemutató / táncház – évi két alkalommal, illetve lehetőség szerint.
3. Iskolai „színjátszó” csoportok előadásának megtekintése.
4. A testi nevelés, a gyermek egészséges életmódra nevelése érdekében kialakított hagyományaink:

- Az óvodáskorúaknak meghirdetett sportrendezvényeken való részvétel – lehetőségeink szerint.
- Mindennapi testmozgás, szabad mozgás biztosítása.
- Kerti- és gyógynövények (bionövények) beszerzése, elkészítése a csoportokban (pl. gyümölcs-, zöldségsaláták, gyümölcslé, tea).
- Az óvoda kiskertjében gyógynövények, zöldségfélék ültetése, gondozása.
- Gyümölcs- és zöldségnap hetente egy (két) alkalommal.
- Az óvoda udvarának gondozásában való részvétel, az évszakváltásból adódó feladatok elvégzése.

Az óvodapedagógusok, a megismert népi kismesterségeket a csoportokban az életkori sajátosságok figyelembevételével építik be a mindennapi óvodai életbe, a tevékenységek körébe (agyagozás, bőrzés, különféle fonások, nemezelés stb.).

### **Szolgáltatások:**

- Úszás (ingyenes), illetve korcsolya tanfolyam szülői igény szerinti szervezése (önköltséges);
- gyermektánc, néptánc (önköltséges)
- gyermekfoci foglalkozás (ingyenes)
- idegen nyelv (önköltséges);
- kulturális intézmények látogatása (amennyiben nem térítésmentes, úgy pályázati vagy egyéb szponzori támogatás, vagy önköltség);
- kirándulások, erdei és madarász ovis programok (amennyiben nincs pályázati vagy egyéb szponzori támogatás akkor önköltséges).



- A szolgáltatások igényléséhez gyermek szülőjének hozzájárulása szükséges.

### **A szakmai munkával kapcsolatos**

- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása (Lásd: Gyakornoki szabályzat).
- A jubileumát betöltő, a kitüntetésben részesült dolgozó, a távozó, nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása (életpályájuk alatt kifejtett munkájuk, tevékenységük iránti köszönetnyilvánítás).
- Közös ünnepek szervezése: karácsonyi, újévet köszöntő, pedagógus napi köszöntés, közös kirándulás szervezése.
- Volt dolgozóink köszöntése.

## **XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 25.§(5) alapján történik a gyermekek ellátása.



## **XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS**

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában

- a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- c) fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

**1. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata (továbbiakban MVSZ.) követelményeket szabályoz. Tartalma:**

- A munkavédelmi szabályzat hatálya - Területi, személyi, időbeli hatály,
- Munkavédelmi ügyrend
- Vezető óvónő kötelességei
- Munkavédelmi vezető feladatai
- Az alkalmazás munkavédelmi feltételei
- Az orvosi vizsgálatok
- Munkavédelmi oktatás
- Egyéni védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása
- Az általános magatartás szabályai
- Követelmények
- Munkavédelmi eljárások és ellenőrzések rendje
- Alkoholszondás ellenőrzés rendje
- Munkabaleset kivizsgálása, bejelentése és nyilvántartása
- Elsősegélynyújtók megbízása, képzése
- Dohányzás
- Rendkívüli események, riasztás és mentés szabályai
- Hatályba léptető intézkedés





## **2. Az óvodában dolgozók feladatai:**

### **Óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens feladatai:**

- Munkáját szakmai képességének és erkölcsi tartásának megfelelően végzi.  
Napi feladatoként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.
- Az óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens 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.  
Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.  
Óvoda épületén kívül:  
Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták.  
Tágabb környezet: Séták, kirándulások, uszoda, korcsolya pálya és egyéb intézmények, külső foglalkozások helyszínei
- 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.
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető, óvodavezető-helyettes/ek felé:
  - csúszás, botlás; - éles tárgyak szúrása, vágása; - törött berendezések eltávolítása; - villamos áramütés; - égés, forrázás;
  - játékok hibái; - félrenyelés, fulladás (étkezési felügyelet);
  - mérgezés; - fulladás (vánkös, takaró, idegen tárgy, anyag stb.);
  - közlekedési baleset; - sport baleset stb.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő szokás-, szabályrendszert alakít ki.
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre, és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.
- A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:
  - a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
  - szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
  - adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
  - a sérülés tényéről, körülményeiről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell
  - a balesetről a szükséges dokumentálást vezetni, jelentést el kell végezni.



- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.
- A dolgozó munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.
- Öltözete a biztonságos munkavégzésnek megfelelő legyen.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.
- Amennyiben az óvodavezető, az intézkedési jogkörrel megbízott óvodavezető-helyettes/ek helyett az üzenetek, információk átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor e megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja. A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

### **Dajkák feladatai:**

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

### **Egyéb feladatai:**

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

### **Minden alkalmazottra vonatkozó feladatok:**

- balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási, vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van!
- a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek jelenlétében csak rendkívüli esetben használhatják a mobil telefont!



### 3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak betartása megfelelő szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvodás megfelelő öltözkében, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttéhez forduljon segítségért.

## XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

### Cél :

1. Az óvoda óvodásai és dolgozói biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

1. Rendkívüli esemény tényéről az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
  - a) honnan van az értesülés,
  - b) milyen veszély áll fenn,
  - a) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos
3. Az óvodavezető távolléte esetén a vezető-helyettest/helyetteseket kell értesíteni.
4. Az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
  - a) bizonyos esetekben (pl. betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon.
  - b) az óvoda fenntartóját: 520 – 100-as hívószámon.
5. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a MVSZ 2. pont szerint.  
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 nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (ELAMEN) kötelesek az óvodavezető utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság 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).

**Fő szempont:**

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

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákban a fentieket is gyakorolni szükséges.

## **XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE:**

### **1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Szombathely MJV közgyűlésének döntése alapján a **Köznevelési GAMESZ**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény a Köznevelési GAMESZ-on keresztül ÁFA alany.

Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket.

Az intézmény által ellátható tevékenységeket (szakmai alaptevékenység, intézményi sajátosságok, vagyon feletti rendelkezési jog, jogviszonyok az SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.



Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Köznevelési GAMESZ) közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

## **XV. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI**

Amennyiben az intézmény költségvetésében fedezet van rá, az intézmény vezetője az óvodapedagógusokat jutalomba részesítheti.

**Ennek alapján az intézmény vezetője jutalommal ismerheti el:**

- a) munkavégzés szerint (munkafegyelem, empátia, kapcsolata gyermekekkel, felnőttekkel, kollégákkal,);
- b) mennyire igényes, példaértékű csoportdokumentáció, az adminisztrációs feladatok;
- c) mennyire cselekvő tagja a munkaközösségeknek;
- d) a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvétel;
- e) A vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelés. (munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács, Intézményvezető-helyettes, Belső ellenőrzési csoport, gyermekvédelem)
- f) Az óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, de minőségi munka;
- g) Meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvétel.(Továbbképzés, rendezvények, bázis-nap)
- h) Az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvétel a csoport gyermekeivel, ezek előkészítése, szervezése, lebonyolítása (rajz, sport versenyek, mesemondás. szereplés, rendezvényén;
- i) Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátása.
- j) Óvodai értekezleteken való részvétel.
- k) Plusz feladat vállalása munkaidőn túl.



## **XVI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is elő kell állítani.

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.

## **XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 módosításáról,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentésekről,
- az óvadás jogviszonyra vonatkozó bejelentésekről,
- az október 1-jei statisztikáról készületeket.

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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Adatkezelés az óvodában**

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt Adat- és iratkezelési szabályzat intézkedik.

### **Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda

- a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a mindenkor miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az adatkezelés rendjét a mellékletben csatolt Adatkezelési és védelmi szabályzat rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- névre szóló iratokat,
- szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása.

Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni:

- telefonon elintézve
- határidő
- ügyintéző neve, aláírása

Kézbesítés igazolása:



Az irat átvételének megtörténte, az irat átadásának napja megállapítható legyen hitelt érdemlően.

**Kötelező óvodai nyomtatványokról a rendelet 87 §-a rendelkezik:**

- Felvételi előjegyzési napló (89. §)
- Felvételi és mulasztási napló (90. §)
- Óvodai csoportnapló (91.§)
- Óvodai törzskönyv (92. §)
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény /óvodai szakvélemény/ (93. §)

Egy példánya a szülőnek átadva, egy az óvodában marad. Abban az esetben, ha az óvoda vezetője engedélyezi még egy év óvodai ellátását a gyermeknek, akkor egy példány a jegyző számára küldendő.

**A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:**

- Pedagógiai program,
- Adatlap szülői nyilatkozatokhoz
- Anamnézis kérdőív
- Gyermekek fejlődését rögzítő tájékoztatók
- Az egyéni bánásmód megvalósulása (HH, HHH)
- Óvodavezető által engedélyezett hosszabb hiányzás
- A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (egyéni dosszié)

Az óvoda dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk az óvodából nem vihetők ki.

**Az óvodában használt iratok formai követelményei:**

*Határozat*

Olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.

Tartalmazza a:

- Döntés alapjának jogszabályait,
- A mérlegelés alapját
- A mérlegelés szempontjait
- Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

*Jegyzőkönyv*

A jegyzőkönyv tartalmazza:





- Elkészítés helyét, idejét
- Jelenlévők felsorolását
- Lényeges megállapításokat
- Aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy)

#### *Tanügyi nyilvántartások vezetése*

- A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembe vétele mellett.

#### *Hibás bejegyzés javítása*

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbíteni kell
- A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni
- A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vethető ki.

### **XVIII. Kiegészítő szabályok**

- a) 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.
- b) 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. Köteles jelezni a gyermekbántalmazásra utaló jeleket! Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!
- c) Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**.
- d) Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:
  - óvodavezetői
  - óvodapedagógusi
  - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre

#### **Minősítés, továbbképzés**

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

A pedagógus munkakörben már foglalkoztatottak első minősítésére 2013. szeptember 1. és 2022. június 30. között kerül sor.



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

A továbbképzés, továbbtanulás külön dokumentumban szabályozott, a nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési terv alapján, az éves beiskolázási tervnek megfelelően valósul meg intézményünkben.

### **Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:**

#### **2007. évi CLII. törvény vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről**

1. **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: vagyonynyilatkozat).
2. **6. § (1)** Közzolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonynyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.  
**(2)** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
3. **5. § (1)** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot 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 kétevenként.

A törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

#### **4. 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 vagyonyilatkozattételi 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 vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszégésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

##### **Teljesítés:**

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

##### **A vagyonyilatkozat őrzése:**

A vagyonyilatkozat 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 Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben 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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## **XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

1. **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
2. **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi döntések, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése, döntése ezt szükségessé teszi.

3. **Nyilvánossága:**

**Az óvoda dokumentumait, a Pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet** a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik. Az óvoda dokumentumairól az óvodavezető fogadóóráján, minden kedden 15<sup>00</sup>h – 16<sup>30</sup> h-ig tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők. valamint letölthetik a [www.szombathelyiovodak.hu](http://www.szombathelyiovodak.hu) honlapról, valamint az óvoda honlapjáról: [www.szurcsapoovi.hu](http://www.szurcsapoovi.hu). A dokumentumokról az Óvodavezető fogadóóráján tájékoztatást kaphatnak.

4. Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg** a 2015-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

**5. Hatályba lépése: 2018. év 03. ó 01. nap**

Szombathely, 2018. március 01.

óvodavezető



## XX. ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. március.01. napján elfogadta, a Szülők Közössége véleményezte.

Az SZMSZ, mint alapidokumentum **határozatlan időre** szól.

**Hatálybalépés időpontja: 2018. év március hó 01. nap**

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Szombathely, 2018. március 01.

.....

Az óvoda vezetője

**Az SZMSZ-t a Szülők Közösségének képviselői 2018. (év) március (hó) 01. (nap) megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.**

Szombathely, 2018. március 01.

.....

Szk elnöke

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete 2018.(év)március(hó) 01. (nap)elfogadta:

Szombathely, 2018. március 01.

.....

A nevelőtestület képviselőjében

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda vezetője jóváhagyom.**

Szombathely, 2018. március 01.

.....

Óvodavezető



## **XXI. MELLÉKLETEK**

- 1.) Adatkezelési és védelmi szabályzat
- 2.) Munkaköri leírások
- 3.) Alkalmazható közalkalmazottak száma



# ***ADATKEZELÉSI – ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT***

**Készítette:** Joó Lajosné  
óvodavezető

**Készült:** 2018. 03. 01.

**Elfogadta:** Nevelőtestület  
2018. 03. 01.



## **Tartalomjegyzék**

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>65. oldal</b>
1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	66. oldal
1.2. Az Adatkezelési – és védelmi Szabályzat célja és hatálya...	66. oldal
<b>2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....</b>	<b>66. oldal</b>
<b>3. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE TOVÁBBÍTÁSA.....</b>	<b>77. oldal</b>
<b>4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>82. oldal</b>
<b>Mellékletek (meghatalmazások)</b>	





## 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 1.2. Az Adatkezelési-és védelmi Szabályzat célja és hatálya:

**Célja:** Az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak kezelése, védelme, nyilvántartása, továbbítása, a nyilvánosságra hozatal intézményi rendjének megállapítása, valamint az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása. Ezeken túlmenően az Adatkezelésben és védelemben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényről.

**Hatálya:** A szabályzat hatálya kiterjed Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens,) főállású egyéb közalkalmazott, (óvodatitkár), valamint az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre.



## 2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, rögzítése, felvétele, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.

Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

Adatkezelésnek számít a fénykép, hang-vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők, (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Az adatkezelés legfontosabb **alapelve:** személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítés érdekében lehet.

### ***Az adatkezelés szabályai:***

- Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a céljának.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Adatkezelés csak a cél megvalósulásához szüksége mértékben és ideig történhet.
- Az adatszolgáltatás – önkéntes vagy kötelező – jellegét az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- Adatkezelés során az adatokat csak a megjelölt célra szabad felhasználni.



- Az adatok tárolását - védelmét az adatkezelés céljával arányban állandóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig, biztonságos módon kell megvalósítani.
- Saját elhatározás, döntés alapján intézményünk semmilyen személyes adatot nem kezel.

Az adatfelvétel és adattárolás joga azonban nem jelenti az adatok szabad felhasználásának jogát, és különösen nem jelenti tárolt adatok illetéktelenek részére történő hozzáféréseinek biztosítási jogát.

## **2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

A köznevelési intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért, gyűjtéséért, tárolásáért és kiadásáért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője;
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott;
- saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott.

*Az intézményvezető felelős:*

- a szabályzat megismerhetőségéért;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok tárolásáért, védelméért, kiadásáért, az ide vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- az Adatkezelési – és védelmi Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, és ezek ellenőrzéséért, ha szükséges változások bevezetéséért;
- az adatkezelésre és továbbításra jogosultak körének megnevezésére;
- az adatgyűjtés - tárolás - és kiadás rendjéért, kezeléséért;
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető panaszok esetén.

Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettekkel közölnie kell, hogy adataikat az intézmény kezelni fogja. Ez a tájékoztatás kiterjed az



adatkezelés céljára, jogalapjára, az ezek kezelésére jogosult személyre, az időtartamra, valamint, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az óvodának minden általa kezelt személyes adattal összefüggésben *tájékoztatási kötelezettsége* van annak a részére, akire az adat vonatkozik. Amennyiben megkeresés érkezik az általunk kezelt bármilyen adat továbbításáról, mielőtt ezt megtennénk az adat „tulajdonosát” tájékoztatnunk kell.

*Az adatkezelés korlátozása.* Ez azt jelenti, hogy az adattovábbító jelzi, a személyes adat kezelésének lehetséges célját, időtartamát, címzettjeit, az adatkezeléssel kapcsolatos jogok korlátozását, vagy más egyéb korlátozást. Abban az esetben, ha a korlátozás ezekre is vonatkozik, meg kell tagadni a tájékoztatásnyújtást. Ellenkező esetekben az intézmény a legrövidebb időn belül köteles teljesíteni az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet.

*Az óvodavezető, a helyettes, és az óvodatitkár felelős* az intézményi adatok kezeléséért, az intézményen belüli feldolgozás és továbbítás során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért. Felelőségük továbbá az intézménykötelező, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében (OSAP) előírt adatokat szolgáltatni. /Nkt.41. §/

## **2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

A köznevelésről szóló törvény szerinti nyilvántartás tartalmazza:

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetve vagy közvetlenül - azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.



A személyes adatok kezelésének legfontosabb **alapelve**: Személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, azt a törvény,- illetve-törvényi felhatalmazás alapján, abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

- a személyes adatokat:
  - név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság;
  - lakóhely, elérhetőség, adóazonosító;
  - oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma;
  - elektronikus levelezési cím.
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat:
  - végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga PhD megszerzésének ideje)
  - munkakör megnevezése;
  - munkáltató neve, címe, OM azonosítója;
  - munkaidejének mértéke (munkaidő kedvezmény), munkavégzés ideje, túlmunkaideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - tartótávollét időtartama;
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcíme;
  - besorolása;
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - jogviszonya kezdetének ideje, megszűnése jogcíme, ideje;
  - jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
  - vezetői beosztása;
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- Előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatai közül:
  - szakmai gyakorlat ideje;



- esetleges akadémiai tagsága;
- munkaidő kedvezményének ténye;
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje;
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontja, eredménye;
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai. /Nkt. 44.§ (7) n.)- p.)/

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, kezeli, feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az intézményvezető minden év augusztus 15-ig megküldi a megyei Kormányhivatalnak a pedagógusok névsorát és oktatási azonosítóját.

### **2.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.
- Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
  - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezésnek;
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli



nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés;

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

#### **2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**Adattovábbítás:** *valamely adat hozzáférhetővé tétel meghatározott harmadik személy számára. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.*

A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint lehet csak személyes adatokat közölni a fenntartóval, bírósággal, rendőrséggel. Kifizetőhelynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, illetve a nemzetbiztonsági szolgálatnak egyaránt.

Intézményünk nem tesz eleget olyan adatszolgáltatási kérelemnek, amelyből nem tűnik ki, milyen törvényi felhatalmazás alapján, milyen célra kéri az adatokat.

Adattovábbításra az intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott jogosult.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton van vezetve. A számítógépen vezetett adatokat minden évben kinyomtatjuk és a külön erre a célra létrehozott dossziében tároljuk.

Az intézmény az alkalmazotti kör személyes adatait:

- csak a foglalkoztatással;
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével;
- nemzetbiztonsági okokból;
- a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából;
- a célnak megfelelő mértékben – és kötötten kezelheti.



Az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a Kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából./Nkt.44. (2) és (9)/

Továbbítható adat:

- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából, a személyi adat-és lakcímnyilvántartó szerv részére;
- Kormányhivatal részére az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat statisztikai célra felhasználhatók, de csak abban az esetben, ha személyazonosításra bármilyen módon alkalmatlanok.

*Különleges adatnak* minősül a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adatok. Ezek az adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az érintett írásban hozzájárul.

*Kötelező adatkezelés a különleges adatok terén* csak abban az esetben lehetséges, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához, az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében szükséges, illetve a nemzetbiztonság a bűncselekmény megelőzése vagy üldözése, illetve honvédelmi érdekéből indokolt.

*Nem tekinthető személyes anyagnak* az olyan adat, amelyből nem lehet visszakövetkeztetni az adat mögött álló személyre, személyekre. Ekkor nincs akadálya statisztikai célból, kutatómunka során feldolgozásnak.

A számítógépen vezetett adatokat ugyancsak ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát;





- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti viszony megszűnésekor.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyes azonosító adatait. Statisztikai szempontból a személy azonosítására alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A számítógépen vezetett közalkalmazotti nyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó kivétellel kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás az írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történik. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

*Adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.*

Az óvoda nyilvántartást vezet az adattovábbításokról, azok jogszerűségéről, a jogszerűség ellenőrizhetősége, és az érintett tájékoztatása céljából. A nyilvántartásnak tartalmazza a továbbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a személyes adatok körének meghatározását.



## **2.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

A közalkalmazott a saját személyi anyagában az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet, illetve kérheti adatainak helyesbítését, illetve javítását. Tájékoztatást kérhet a személyes adatok közléséről, a személyi iratokba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történő továbbításáról. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatainak helyesbítését, vagy javítását írásban kérheti az óvodavezetőtől. A közalkalmazottat terheli a felelősség azért, hogy az általa – a munkáltató részére - bejelentett adatok hitelesek, pontosak, és a valóságnak megfelelőek legyenek.

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

## **2.6. A személyi irat**

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ide értve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbi iratok tartoznak:

- személyi anyag iratai;
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok;
- közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);



- közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;

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

## 2.7. Személyi iratkezelés

Az intézmény állományába tartozó személyi iratok őrzése, kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekintésre jogosult szervek és személyek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- a minősítést végző szerv;
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
- a közalkalmazott ellen irányuló büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, és a bíróság;
- illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatósági szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a hatályos rendeletek iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

*A személyi anyag tartalma:*

- közalkalmazotti alapnyilvántartás;
- pályázat, vagy szakmai önéletrajz;
- erkölcsi bizonyítvány;



- iskolai végzettséget és a szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- kinevezés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- címadományozás;
- besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
- áthelyezésről rendelkező iratok;
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyag tartalmában felsorolt iratokat – személyi anyagként – minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezéseinek hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, az erre a célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratokba, illetve az alapnyilvántartásba csak a Köznevelési Törvényben meghatározott személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni. Az iratokat az irattári tervnek megfelelően kell elhelyezni, de előtte a tartalomjegyzékben fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.



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

### **3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE - ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

**Adatkezelés:** *adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.*

*Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.*

A Gyermekek jogairól szóló egyezmény alapján a kiskorú véleményét az őt érintő kérdésekben be kell szerezni, elsősorban szülői hozzájárulás formájában.

#### **3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

Az óvodavezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelési ellenőrzésért.

Az óvodavezető-helyettes a technikai dolgozók, az óvodatitkár munkakörével kapcsolatos adatkezelésért tartozik felelősséggel.

#### **3.2. A gyermekek nyilvántartható - és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a Köznevelési Törvény által meghatározott nyilvántartások vezetése céljából pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.



A Köznevelési Törvény 41.§ (4) és (7) pontjában meghatározott gyermeki adatokat lehet nyilván tartani:

- személyes adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- szülője, törvényes képviselője adatai;
- a szülő vagy törvényes képviselő által közölt a gyermek nemzetiségi hovatartozásáról szóló adatok;
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- mulasztással kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- nem magyar állampolgár esetén jogcím, okirat megnevezése, és száma.

### **3.3. Adatszolgáltatási kötelezettség a KIR-be**

- Az óvodába járó gyermeke adatainak felvitele a KIR-be a Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján.
- Az óvodás gyermekek számára oktatási számot kell igényelni az óvoda megkezdését követő ötödik napon.
- Októberi OSAP statisztikai adatszolgáltatás: az intézmény október 1.-jei állapotának megfelelően, az adott nevelési év október 15-ig a KIR felé statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
- Köznevelési intézmény közzétételi listája.  
Az intézmény minden év október 31.-éig a KIR tájékoztatórendszerébe adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni. Az adatok kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni. A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **3.4. Az adatok továbbítása**



**Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy részére hozzáférhetővé tesszük. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.

Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Egy gyermek adatai a Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- az óvodai fejlődéssel, iskolába szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve az iskolának.
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához;
- az egészségügyi feladatot ellátó intézmények, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan a rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvényrendelet alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszély helyzetbe kerülhet, vagy került.

### **3.5. Az adatkezelés intézményi rendje**

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor köteles tájékoztatni a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az ide vonatkozó jogszabályt.



Tájékoztatási kötelezettsége van az óvodának a szülő felé beiratkozáskor. Tájékoztatni kell a szülőt, hogy az Ő és gyermekek adatait az óvoda nyilvántartásba veszi. A tájékoztatásnak ki kell terjednie, hogy milyen nyilvántartásokról, van szó, - törzskönyv, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló. Tudnia kell a szülőnek, hogy az adatok rögzítésre kerülnek a közoktatás informatikai rendszerébe és megküldésre kerül a társadalombiztosítási szerv részére.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos kezeléséről az óvodavezető gondoskodik.

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

Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok foglalkozási – csoport – naplót vezetnek.

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

A gyermek balesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

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

A gyermek személyes adatainak kezelése célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljainak megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.





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

### **3.6. Titoktartási kötelezettség**

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettesét, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőikkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.



#### 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési - és védelmi Szabályzat hatályba lépésének időpontja:

2018. március 01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Adatkezelési Szabályzata.

A szabályzat hatályba marad a következő felülvizsgálatig: 2021. június 30.

Jogsabály változás esetén 30 napon belül módosítjuk szabályzatunkat.

Szombathely, 2018. március 01.

Elfogadta a nevelőtestület:

Szombathely, 2018. március 01.

.....

A nevelőtestület nevében

Jóváhagyva:

Szombathely, 2018. március 01.

.....

Óvodavezető



## **Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:** XY

**Munkaköre:** Óvodavezető helyettes

**Kinevezés módja:** Óvodavezető

**Kinevezés időtartama:** Határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 22óra/hét

**Járandósága:** Vezető helyettesi pótlék

### **A munkaköréből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

### **A munkakör célja:**

- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működését és a vezető munkáját.
- Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai – szakmai, tanügyi – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

### **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi.
- Segíti a pályakezdő, ill. új kolléga szakmai tájékoztatását, a beilleszkedést a szervezetbe.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát.

### **Tanügyi – igazgatási feladatok:**

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A vezető megbízásából ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelésnélküli napjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, részt vesz értekezletükön.

### **Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:**



- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.(dajkák, pedagógiai asszisztens, mosónő, karbantartó)
- Megszervezi és ellenőrzi a napi munkájukat.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Minden hónapban elkészíti a jelentéseket a munkából való távolmaradásról. (szabadságok leadása, betegszabadság)
- Ellenőrzi a jelenléti ívet és a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, ill. negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kitüntetésekre.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, megtartását.

#### **Gazdasági – adminisztratív feladatok:**

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az óvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésre.
- Leltárfelelős.
- A selejtezési bizottság felelőse.
- Szükség szerint megrendeli a tisztítószerket, azokat kiadja és nyilvántartást vezet róluk.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn:

- az óvodavezetővel
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel
- más technikai dolgozókkal
- a gyermekbiztosítások óvodai tanácsadójával

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, .....

.....  
Óvodavezető helyettes

.....  
Óvodavezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
- 2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
- 3.) Közvetlen felettese: óvodavezető
- 4.) Munkaideje: a hatályos jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza  
Kétheti váltó munkarendben dolgozik
- 5.) Helyettesítési előírás:
  - a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógust, illetve más kolléganőt (óvónőt), ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja
- 6.) Követelmények:
  - Iskolai végzettség: felsőfokú - óvónői
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, pedagógiai elhivatottság, szakmai megújulásra való képesség, (folyamatos ön- és továbbképzés), kiváló kapcsolatteremtő képesség, ötletesség, fantáziagazdagság, türelem, jó szervezőképesség
- 7.) Feladatai:
  - biztonságos és szeretetteljes körülményeket teremt a gyermekek értelmi- testi - lelki fejlődéséhez
  - a helyi pedagógiai programnak (HPP) és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan és felelősséggel fejleszti a csoportot és minden egyes gyermeket
  - A helyi pedagógiai programból lebontott éves munkaterv alapján elkészíti (k), - a csoportban dolgozó másik óvónővel együtt - a csoport éves nevelési tervét. A tervben megfogalmazott célok, feladatok alapján megválasztja nevelési módszereit, az eszközöket és a szükséges kiegészítőket
  - tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát
  - nevelő munkájában szem előtt tartja a tehetséggondozást, az egyéni képességfejlesztést, személyes példájával is neveli a gyermekeket a toleranciára, a másság elfogadására, egymás tiszteletben tartására
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a szülőket
  - a fejlődésben felmerülő esetleges problémákról, az óvoda fejlesztőpedagógusával egyetértésben, őszintén tájékoztatja a szülőt és az óvodavezetőt, aki, ha szükséges további intézkedéseket tesz
  - együttműködő nevelő partneri kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével, a csoportba járó minden egyes gyermek szülőjével
  - a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi
  - szervezi a csoport életéhez kapcsolódó és az alapidokumentumainkban rögzített gyermeki hagyományokat, ünnepeket, jeles napokat
  - napi kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével
  - naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)



- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi, nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda stratégiai dokumentumaiban megfogalmazott célok megvalósítására
- a továbbképzési program alapján lebontott beiskolázási terv alapján kéri részvételét a továbbképzéseken
- nagy gondot fordít a belső továbbképzési lehetőségeken való részvételre és az önképzésre
- segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát
- megbízatásait, vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti, melyeket az éves munkaterv és a félévenként életbelépő feladatterv tartalmaz
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjában található berendezési tárgyakért és eszközökért
- az óvoda szabályozó dokumentumainak előírásait betartja

#### 8.) Ellenőrzés

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít
- a csoportjában tervezett feladatait ellenőrzi, értékeli

#### 9.) Kapcsolatok

- a partnerlista alapján ápolja, és tartalmilag erősíti az óvoda szempontjából fontos közvetlen és közvetett kapcsolatokat

#### 10.) Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba, foglalkoztató rendelkezésére áll
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, internet biztosított
- a szakmai „könyvtár” és szertár munkájához rendelkezésre áll
- külön öltöző biztosított

Szombathely,.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
óvodapedagógus

.....

Óvodavezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: **munkaközösség-vezető**
- 2.) Munkaközösség-vezető neve: **Xy**
- 3.) Szakmai munkaközösség neve: Fejlesztés lehetőségei a mozgásban munkaközösség
- 4.) Közvetlen felettese: óvodavezető
- 5.) Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az óvodavezető

### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felelős a kollektíva a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az óvoda és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az óvodavezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az óvodavezetőnek.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az óvodavezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti az óvoda szakmai hatékonyságát.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

### Különleges felelőssége:

#### Személyzeti feladatok:

- Munkaerő fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

#### Tervezés:

- Szakmai munkaterv (eseményterv) összeállítása.
- Az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Pályázatírásban való aktív közreműködés.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

#### Technikai döntések:

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Óvodát érintő „versenyek”, rendezvények lebonyolítási rendjének kialakítása.

#### Pénzügyi felelősség:

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.



**Bizalmas információk:**

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A csoportokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

**Ellenőrzési feladatok:**

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az óvodavezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Nevelési évenként két alkalommal ellenőrzi a rá bízott csoportnaplót.

**Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

**Munkakörülmények:**

- Ellenőrzi az előadótermek biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

**Járandósága:**

- A Kjt.-ban megfogalmazott alapilletmény és munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás visszavonásáig érvényes. A visszavonás nevelőtestületi, illetve a munkaközösség-vezető kezdeményezésére történhet.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, .....

.....

Mk. vezető

.....

Óvodavezető





## Szakmai segítő (mentor) munkaköri leírása

Név: xy óvodapedagógus

### Szakmai segítő feladata:

- Xy gyakornoki idejére szóló megbízás  
z/ h-es és a h/k-s nevelési év (2 nevelési év)
- Mentori feladatait a hatályos Gyakornoki szabályzat alapján látja el.

Szombathely, .....

.....

Óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

Szakmai segítő - mentor



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**
- 2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
- 3.) Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes
- 4.) Munkaideje: a hatályos jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza
- 5.) Helyettesítési előírás:
  - a másik csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, illetve más kolléganőt (dajkát), ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja
- 6.) Követelmények:
  - Iskolai végzettség: érettségi, ill. pedagógiai asszisztensi végzettség
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, pedagógiai elhivatottság, szakmai megújulásra való képesség, (folyamatos ön- és továbbképzés), kiváló kapcsolatteremtő képesség, ötletesség, fantáziagazdagság, türelem, jó szervezőképesség
- 7.1) Főbb felelősségek és tevékenységek:

### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- a gyermekeket (pl. passzív, mozgékony, hátrányos helyzetű, balesetveszélyesen játszó, stb.) az óvónő útmutatásai szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, ill. kis csoportban tevékenykedik a gyermekekkel
- a tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: - az étkezésnél, - öltözködéskor, - a tisztálkodásban, - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust, ill. a vezetőt
- a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- törekszik a gyermekek megismerése kapcsán az egyéni igények kielégítésére, az esélyek megteremtésére egyéni bánásmódon keresztül
- a gyermek egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve egyénileg tevékenykedik vele és figyelemmel kíséri az SNI-s gyermeket a nap folyamán



## 7/2.) Egyéb felelősségek:

- az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- a gyermekek óvodai munkájáról, fejlődésükről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására

## 8.) Ellenőrzés

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi
- csoportjában tervezett feladatait ellenőrzi, értékeli

## 9.) Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba, foglalkoztató rendelkezésére áll
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, internet biztosított
- a szakmai „könyvtár” és szertár munkájához rendelkezésre áll
- külön öltöző biztosított

Szombathely, .....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
Pedagógiai asszisztens

.....

Óvodavezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: **dajka**
- 2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
- 3.) Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes
- 4.) Heti munkaideje: 40 óra
- 5.) Helyettesítési előírás:
  - a váltó csoportban dolgozó dajkát, illetve más kolléganőt (dajkát, mosónőt), ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja
- 6.) Követelmények:
  - Iskolai végzettség: 8 általános
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, türelem, kedvesség, higiéniai és esztétikai igényesség, kapcsolatteremtő képesség, képes az utasítások maradéktalan teljesítésére, képes a munkakörével kapcsolatos önálló döntések meghozatalára
- 7.) Feladatai:
  - **Ellátja a napi, heti és időszakos feladatokat, amelyek munkaköri leírásában szerepelnek.**
  - **Amennyiben bármilyen fertőző forrás jelen van csoportjában (pl. tetű, fertőző betegség miatt hiányzó gyermek vagy felnőtt) felszólítás nélkül azonnal és többször fertőtleníti. Erre a tényre felhívja a többi dajka figyelmét is!**
  - **Köteles a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.**
  - **A csoportjában dolgozó óvónők kéréseit, utasításait követi és teljesíti.**
  - **A gyermekek óvodai magatartásáról, értelmi fejlődéséről a szülőknek felvilágosítást nem adhat.**
  - **Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.**
  - **A meghibásodásokat, a balesetveszélyt jelentő elváltozásokat, veszélyt jelentő rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárható módon megszünteti, ill. jelenti a hibát felettesének.**
  - **A Tűz és a Munkavédelmi Szabályzat előírásait köteles betartani, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végezni.**

### Napi feladatok:

- A reá bízott területen a takarítást a higiéniai szempontok, a tűz és munkavédelmi előírások maximális betartásával rendszeresen és igényes munkával köteles elvégezni. (Csoportszoba, öltöző takarítása, virágok gondozása, alapos portalanítás.)
- Az óvónő kérése szerint segít a gyermekek napi gondozásánál, az étkezésnél, öltözködésnél, és ha szükséges a gyermeket tisztába teszi. (Váltótárs csoportjában is.)
- A gyermekek átvételét és kiadását fokozottan felügyeli mindkét öltözőben.
- A folyamatos napirendnek megfelelően viszi be a tízórait (lehetőség szerint 7.30 – max. 9,45-ig) és az uzsonnát (lehetőség szerint 14,15 – max. 15.30-ig). Segíti a tálalásban. (Ha kell a váltótárs csoportjában is.)
- A gyermekek átvétele kiadása után a gyermeköltözőt felmossa, a váltótárs területén is.



- Mindkét csoportszobát felsöpri, az asztalokat letörli. (Óvónővel egyeztetve a feladatok megoszthatók a gyermekek és a dajka nénik között.)
- Szükség szerint segít a csoportszoba napszakok szerinti kialakításában (Váltótárs csoportjában is.)
- Az udvari tartózkodás ideje alatt – szükség szerint – az óvónővel együtt biztosítja a gyermekcsoport felügyeletét, illetve a gyermekek napközbeni folyadékigényét.
- Az óvónők kérésére elkíséri a gyermekcsoportot a külső helyszíneken zajló foglalkozásokra, programokra, kirándulásokra.
- Az óvónők kérése szerint segít az udvari eszközök ki- és behordásánál.
- A csoport saját edényeinek, poharainak, eszközeinek mosogatása, tisztántartása, ha szükséges, akkor a váltótárs csoportjában is.
- Ebéd után a saját csoportjában felsöpör, fektetőket lerakja, illetve a pihenőidő után elrakja. (Váltótárs csoportjában is.)
- Saját csoportjának fogmosó eszközeit (pohár és fogkefe) tisztítja, szükség esetén fertőtleníti. Mosdókagylók, tükrök tisztítása.
- A délutános műszakban saját illetve a váltótárs csoportjának rendjéért felel. Tisztán hagyja ott: felsöpör, az asztalokat lemossa, a szőnyeget lesöpri vagy felporszívózza, ablakokat becsukja, villanyt lekapcsolja.

#### Heti feladatok:

- Játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése
- A saját mosdórész teljes takarítása, fertőtlenítése (csempe, WC, elválasztók)
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása (ágynemű kéthetente) szükség szerint javítása, varrása (ágyneműk, asztalterítők, törölközők). Nem feladata az asztalterítők és a törölközők mosása.

#### Időszakos feladatok:

- A csoport textíliájának (babruhák, függönyök, sötétítő, pléd, kiegészítő eszközök – legalább negyedévente) szükség szerinti mosása, javítása (varrása).
- Fal- és egyéb burkolatok, ablakok, ablakkeretek, ajtók, radiátorok lemosása, tisztántartása.
- **Fertőző betegség esetén teljes körű fertőtlenítést végez.**
- Virágok gondozása, zuhanyoztatása (portalánítása) legalább kéthetente.
- Pókhálóalanítás.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvónővel együtt gondoskodik a gyermekek biztonságos felügyeletéről, felelősséggel vigyáz a testi egészségére, épségére.
- Köteles minden olyan feladatot elvégezni, amellyel a vezető vagy az intézkedésre jogosult óvónő megbízza (pl. kisebb szállítási és kézbesítési feladatok).

#### Egyéb feladatok:

- Köteles az előírt munkaidőt betartani és azt hatékonyan kihasználni.
- A rábízott gépeket és eszközöket, a tisztítószereseket rendeltetésszerűen a tűz és munkavédelmi előírásoknak, követelményeknek megfelelően használja, és gondoskodik az állagmegóváról.



- A rendelkezésére bocsátott védőeszközt rendeltetésszerűen köteles használni, azokat jó állapotban tartani. Meghibásodás esetén, a hibát azonnal jelenti és a cserét, vagy javítást kéri.
- Tartsa szem előtt az energiatakarékosságot, az óvodai tulajdon védelmét.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrizze a nyílászárókat, a világítást, a vizes helyiségek „csöpögő” mentességét. Távozáskor győződjön meg az áramtalanítás tényéről, a riasztórendszer üzembehelyezéséről és az ajtók zárásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### 7.1) Munkaterületek megosztása:

**Minden dajkának a táblázatban meghatározott munkaterülete van, melyet köteles tisztántartani, így rendjéért, tisztaságáért felelősséggel tartozik. Köteles elvégezni a munkaidejére eső a váltótársának meghatározott feladatokat is.**

Munkaterület	Nagy gyermekmosdó Foglalkoztató Csoportszoba V.	Emeleti iroda Kismosdó és Öltöző Csoportszoba VIII.	Nagy gyermeköltöző Emeleti Iroda Hátsó folyosó felmosása du. hét Csoportszoba VI.	Felnőtt öltöző Lépcsőfeljáró Aula Csoportszoba VII.	Emeleti hosszú foly Felnőtt mosdó, wc Mosókonyha Lépcsőfeljáró, aula Hátsó lépcsőház Nevelői szoba A tornaterem és a hozzá tartozó mellékhelyiségek Tornaszertár
Felelős	Xy	Xy	Xy	Xy	Xy

### 7.2) Munkaterületeken végzett feladatok:

#### Nagy és kisgyermekmosdó:

##### Napi feladatok:

- Tízórai, ebéd után felmosás, az egész területet.
- WC-k tisztítása.
- A délutáni felmosás, a mosdókagylók áttörése, a WC-k tisztítása a váltótárs feladatai is.

##### Heti feladatok:



- Csempék lemosása.
- WC-k fertőtlenítése.
- Zuhanyzó tisztítása.
- Fűtés csövek, radiátorok portalanítása.

Időszakos feladatok:

- Ablakok, ablakkeretek, ajtók lemosása.
- Textíliák mosása.

**Hosszú folyosó és mosókonyha:**

Napi feladatok:

- A reggeli gyülekezés után, ebéd után felmosás.
- Törölközők, asztalterítők mosása, vasalása.
- Mosdó, fürdőkád, tükör tisztítása.

Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakok, ablakkeretek, tisztítása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Pókhálótalanítás
- A mosókonyhában található háztartási gépek tisztántartása (hűtőszekrény lemosása, olvasztása szükség szerint, kávéfőző vízkötelenítse, vasaló, mosógépek tisztántartása)
- Függönyök, textíliák mosása (2-3 havonta).

**Felnőtt mosdó és WC, ill. Tornaterem mellékhelyiségei**

Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán egyszer, ebéd után és este felmosás.
- A mosdóban a tükör és a kézmosó tisztántartása.
- A szeméttartó kiürítése.
- WC kagyló fertőtlenítése.

Időszakos feladatok:

- Ablakok, ablakkeretek, ajtók tisztántartása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Csempe lemosása.

**Nevelői szoba:**

Heti feladatok:

- A szoba portalanítása, felmosása, pasztázása.
- Virágok gondozása, öntözése, szükség szerint zuhanyoztatásuk legalább kéthetente.

Időszakos feladatok:

- Az ablakok, ablakkeretek, ajtók tisztítása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Tükör tisztítása.
- Szekrények portalanítása alkalmanként.
- Függönyök kimosása (2-3 havonta).
- Pókhálótalanítás.
- Az érzékelő barlang tisztántartása, az elszáradt növények, kincsek eltávolítása



## **Emeleti iroda:**

### Napi feladatok:

- Az iroda portalanítása, porszívózása.
- A szeméttartó kiürítése.
- Mosdó, tükör tisztántartása.

### Időszakos feladatok:

- Az ablakok, ablakkeretek, ajtó tisztítása szükség szerint, de legalább havonta.
- Tükör tisztítása.
- Szekrény tetejének letörlése.
- Függönyök kimosása (2-3 havonta)
- Pókhálótalanítás.
- Képek, fűtési csövek portalanítása.
- Szakember segítségével a világítás buráinak lemosása legalább félévente.
- Virágok gondozása (öntözés, zuhanyoztatás)

## **Nagy gyermeköltöző:**

### Napi feladatok:

- A gyermekek gyülekezése alatt felügyeletet tart.
- A gyülekezés után felmos.
- Az öltöző ebéd utáni felmosása.
- Az öltözőszekrények tisztán tartása, rendjének figyelése.
- A szeméttartó kiürítése.

### Időszakos feladatok:

- Ablakok, ablakkeretek lemosása, tisztántartása havonta ill. szükség szerint.
- Az öltözőszekrények lemosása.
- Képek, fűtési csövek portalanítása.
- Függönyök mosása (2-3 havonta).
- Szakember segítségével a világítás buráinak lemosása legalább félévente.

## **Felnőtt öltöző:**

### Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán egyszer, ebéd után és este felmosás.
- A mosdóban a kézmosó és a tükör tisztántartása.
- A szeméttartó kiürítése.

### Időszakos feladatok:

- Ablakok, ablakkeretek lemosása, tisztántartása havonta ill. szükség szerint.
- Függöny mosása (2-3 havonta).
- Szekrények lemosása.
- Csempe, radiátor lemosása.
- Szakember segítségével a világítás buráinak a lemosása legalább félévente.

## **Tornaterem:**





Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán, ill szükség esetén felmosás.

Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakkeretek tisztántartása, lemosása.
- Tornaszerek lemosása, tisztítása
- Pókhálótelenítés.

**Aula, lépcsőfeljáró:**

Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán egyszer, ebéd után és este felmosni.

Heti feladatok:

- Virágok gondozása (öntözés, zuhanyoztatás, átültetés, száraz levelek eltávolítása).
- Portalanítás
- Amennyiben lehetséges a vázába friss virágról való gondoskodás.

Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakkeretek tisztántartása, lemosása.
- Fügönyök mosása (2-3 havonta).
- Radiátorok, a lépcsőkorlát, falburkolat, képek portalanítása, lemosása.
- Szakember segítségével a világítás buráinak lemosása.
- Pókhálótelenítés.

Szombathely,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
dajka

.....

Óvodavezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: **mosónő**
- 2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
- 3.) Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes
- 4.) Heti munkaideje: 20 óra
- 5.) Helyettesítési előírás:
  - más kolléganőt (dajkát), ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja
- 6.) Követelmények:
  - Iskolai végzettség: 8 általános
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, türelem, kedvesség, segítőkészség, higiéniai és esztétikai igényesség, kapcsolatteremtő képesség, képes az utasítások maradéktalan teljesítésére, képes a munkakörével kapcsolatos önálló döntések meghozatalára
- 7.) Feladatai:
  - **Ellátja a napi, heti és időszakos feladatokat, amelyek munkaköri leírásában szerepelnek.**
  - **A Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) előírásait köteles betartani, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.**
  - **A meghibásodásokat, a balesetveszélyt jelentő elváltozásokat, veszélyt jelentő rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárható módon megszünteti, ill. jelzi a hibát felettesének.**

Napi feladatok:

- A reá bízott területen a takarítást a higiéniai szempontok, a tűz és munkavédelmi előírások maximális betartásával rendszeresen és igényes munkával köteles elvégezni.

Egyéb feladatok:

- Köteles az előírt munkaidőt betartani és azt hatékonyan kihasználni.
- A rábízott gépeket és eszközöket, a tisztítószereket rendeltetésszerűen a tűz és munkavédelmi előírásoknak, követelményeknek megfelelően használja, és gondoskodik az állagmegóváról.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközt rendeltetésszerűen köteles használni, azokat jó állapotban tartani. Meghibásodás esetén, a hibát azonnal jelenti és a cserét, vagy javítást kéri.
- Tartsa szem előtt az energiatakarékosságot, az óvodai tulajdon védelmét.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrizze a nyílászárókat, a világítást, a vizes helyiségek „csöpögő” mentességét. Távozáskor győződjön meg az áramtalanítás tényéről, a riasztórendszer üzembehelyezéséről és az ajtók zárásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### 7.1) Munkaterületek megosztása:

**Minden dajkának, ill. a mosónőnek a táblázatban meghatározott munkaterülete van, melyet köteles tisztántartani, így rendjéért, tisztaságáért felelősséggel tartozik.**



<b>Munkaterület</b>	Nagy gyermekmos dó Foglalkoztat ó Csoportszob a V.	Emeleti iroda Kismosdó és Öltöző Csoportszob a VIII.	Nagy gyermeköltöz ő Emeleti Iroda Hátsó folyosó felmosása du. hét Csoportszoba VI.	Felnőtt öltöző Lépcsőfeljáró Aula Csoportszoba VI.	Emeleti hosszú foly Felnőtt mosdó, wc Mosókonyha Lépcsőfeljáró,a ula Hátsó lépcsőház Nevelői szoba A tornaterem és a hozzá tartozó mellékhelyisége k Tornaszertár
<b>Felelős</b>	<b>xy</b>	<b>xy</b>	<b>xy</b>	<b>xy</b>	<b>xy</b>

## 7.2) Munkaterületeken végzett feladatok:

### Hosszú folyosó és mosókonyha:

#### Napi feladatok:

- A reggeli gyülekezés után, ebéd után felmosás.
- Törölközők, asztalterítők mosása, vasalása.
- Mosogatótál tisztántartása, tükör tisztítása.

#### Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakok, ablakkeretek, tisztítása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Pókhálóztalanítás
- A mosókonyhában található háztartási gépek tisztántartása (hűtőszekrény lemosása, olvasztása szükség szerint, kávéfőző vízkötelenítse, vasaló, mosógépek tisztántartása)
- Függönyök, textíliák mosása (2-3 havonta).

### Felnőtt mosdó és WC:

#### Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán egyszer, ebéd után és este felmosás.
- A mosdóban a tükör és a kézmosó tisztántartása.
- A szeméttartó kiürítése.
- WC kagyló fertőtlenítése.
- Törölközők tisztántartása, cseréje szükség szerint

#### Időszakos feladatok:

- Ablakok, ablakkeretek, ajtók tisztántartása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Csempe lemosása

### Nevelői szoba:



#### Heti feladatok:

- A szoba portalanítása, felmosása, pasztázása.
- Virágok gondozása, öntözése, szükség szerint zuhanyoztatásuk legalább kéthetente.

#### Időszakos feladatok:

- Az ablakok, ablakkeretek, ajtók tisztítása, lemosása szükség szerint, de legalább havonta.
- Tükör tisztítása.
- Szekrények portalanítása alkalmasszerűen.
- Függyönyök kimosása (2-3 havonta).
- Pókhálóalanítás.
- Az érzékelő barlang tisztántartása, az elszáradt növények, kincsek eltávolítása

#### **Tornaterem és mellékhelyiségei:**

##### Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán, ill. szükség esetén felmosás.
- A mosdóban a tükör és a kézmosó tisztántartása.
- A szeméttartó kiürítése.
- WC kagyló fertőtlenítése.
- Törölközők tisztántartása, cseréje szükség szerint

##### Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakkeretek tisztántartása, lemosása.
- Tornaszerek lemosása, tisztítása

#### **Aula, lépcsőfeljáró:**

##### Napi feladatok:

- A délelőtti folyamán egyszer, ebéd után és este felmosni.

##### Heti feladatok:

- Virágok gondozása (öntözés, zuhanyoztatás, átültetés, száraz levelek eltávolítása).
- Portalanítás
- Amennyiben lehetséges a vázába friss virágról való gondoskodás.

##### Időszakos feladatok:

- Ajtók, ablakkeretek tisztántartása, lemosása.
- Függyönyök mosása (2-3 havonta).
- Radiátorok, a lépcsőkorlát, falburkolat, képek portalanítása, lemosása.
- Szakember segítségével a világítás buráinak lemosása.
- Pókhálóalanítás.

Szombathely, .....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

óvodavezető

.....

mosónő



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) Munkakör megnevezése: karbantartó – udvari munkás
- 2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
- 3.) Közvetlen felettese: óvodavezető, illetve intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus
- 4.) Heti munkaideje: 20 óra

### 5.) Követelmények:

- Iskolai végzettség: 8 általános
- Ajánlott szakmai végzettség: szakmunkás bizonyítvány (érettségi)
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, környezet- és természetszeretet, környezet rendjének esztétikai igényessége, kapcsolatteremtő képesség, képes az utasítások maradéktalan teljesítésére, képes a munkakörével kapcsolatos önálló döntések meghozatalára

### 6.) Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról: (ajtók ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, stb.)
- Hetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, illetve érdeklődik az esetleges meghibásodások tényéről, s lehetőség szerint megszünteti azokat.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, és ennek elhárítása szakembert kíván, akkor azt maradéktalanul jelzi a vezető óvónőnek.
- A javítási munkák közben az intézmény balesetvédelmi, tűz-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Havonta egyszer (összel többször is) meggyőződik arról, hogy a lapos tetőn elhelyezett elfolyók nem tömítődtek-e el.
- Felel az utcafront folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért, télen a jég- és hó mentesítéséről. Az utcafronton elhelyezett szemétygyűjtőt mindennap ellenőrzi, és kiürítéséről gondoskodik.
- Eső esetén a bejárat ajtó előtt elhelyezett „sárrácsok” tisztítását elvégzi.
- Gondoskodik a konténer környezetének, a gazdasági bejárat rész tisztántartásáról.
- „Játszótéri eszköz ellenőrzési, karbantartási utasítása” előírásai szerint járjon el az udvari játékok napi szintű ellenőrzése esetében.  
Tapasztalatairól – szükség szerint – beszámol
- Az óvodakertben évszaknak megfelelően ellátja azokat a kertészettel kapcsolatos teendőket, melyeket a növények jelenléte megkíván.

### 7.) Egyéb feladatok:

- Köteles az előírt munkaidőt betartani és azt hatékonyan kihasználni.



- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és gondoskodik az állagmegóváról.
- Tartsa szem előtt az energiatakarékosságot, az óvodai tulajdon védelmét.
- A meghibásodásokat, a balesetveszélyt jelentő elváltozások észlelését azonnal kötelessége, hogy jelentse az óvodavezetőjének, távolléte esetén a helyettesesnek, de előtte gondoskodjon a helyszín biztonságos elkerítéséről.
- Felelősséggel tartsa be a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Szükség esetén végezze el a kézbesítést és egyéb megbízatásokat.

8.) Kapcsolatok:

- a nevelőtestülettel
- az óvoda alkalmazotti közösségével
- az óvodavezetőjével és az intézkedési jogkörrel felruházott óvodapedagógussal

Szombathely, .....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

Karbantartó

.....

Óvodavezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör megnevezése: óvodatitkár és kézbesítő
2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
3. Közvetlen felettese: óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes
4. Heti munkaideje: 40 óra
  
5. Feladatai:
  - Az étkező gyermekek napi nyilvántartásának vezetése
  - Ellenőrzi és lejelenti a napi felnőtt és gyermek létszámot az ELAMEN Zrt. ételmezésvezetőjének, valamint a másnapi étkezési igényt mindennap 9.30-ig lejelenti e-mailben.
  - Kéthetente az ELAMEM Zrt-nek a megrendelő tömböt a gyermek és a felnőtt étkezési igényeket heti bontásban készítse el és az ételmezésvezetőnek küldje el.
  - a gyermekek térítési díjának megállapítását a mindenkori nyersanyagnorma alapján, az érvényben lévő szabályzóknak megfelelően állapítsa meg az óvodavezető segítségével.
  - A gyermekek térítési díjának befizetését minden hónap 25-ig végezze el. A beszedett díjakat a beszedés napján csekken adja fel. A befizetésekről belső bizonylatot készítsen a GAMESZ felé
  - Óvodai szolgáltatások díjának beszédése minden hónap 15.-ig végezze el, melyet csekken adjon fel.
  - Pénztárbevételei bizonylatok kitöltését az előírásokon megfelelően végezze. Tüntesse fel hogy a befizetés hány napra szól, mennyi az egy napra jutó összeg és mennyi a túlfizetés, illetve hátralék.
  - A gyermeknek az óvodából való kimaradása esetén az esetleges túlfizetést a szülőnek utalja vissza. Óvodaváltozás esetén jelentse át az aktuális óvodának az étkezési túlfizetést, illetve hátralék összegét. Mindkét esetben a változásokat az óvodavezetőnek jelentse.
  - A gyermekek és felnőttek étkezési hozzájárulását tartsa nyilván és számolja el.
  - Minden nevelési évben kétszer (szeptember és január) töltesse ki a szülőkkal a nyilatkozatot az óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez.
  - A térítési díjkedvezmény megállapításához szükséges iratokat, igazolásokat, határozatokat minden nevelési évben szedje be és továbbítsa az óvodavezetőnek.
  - Minden hónap 5.-ig összesítő elszámolást készítsen a mindenkori előírásoknak megfelelően. A lefőzött adagokról számszerű kimutatást készítsen a GAMESZ számra. ( Jelentés a gyermek- és felnőtt étkezésben részesülőkről)
  - Normatív kedvezményben részesülőkről havonkénti kimutatást készítsen el minden hónap végéig.
  - A térítési díjak szedésekor jelentkező túlórákat az óvodavezetővel egyeztetve havonta lecsúszthatja.
  - Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek és a helyetteseknek.
  - Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel
  - 10 órakor a vezető óvónő irodájában jelentkezik a kézbesítői feladatok ellátása miatt. A kézbesítést pontosan a rá bízott feladatoknak megfelelően lássa el.



- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles a munkakörével, ill. az óvoda életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.

6. Kapcsolatok:

- a nevelőtestülettel
- az óvoda alkalmazotti közösségével
- az óvodavezetőjével és az intézkedési jogkörrel felruházott óvodapedagógussal

A fentiekért fegyelmi felelősség mellett köteles eleget tenni.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, .....

.....  
óvodavezető

.....  
óvodatitkár





### Alkalmazottak száma

Óvodapedagógusok száma:	17 fő
ebből:	
Óvodavezető	1 fő
Vezető-helyettesek száma	2 fő

Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők:	
száma	11 fő
ebből:	
dajka	8 fő
óvodatitkár	1 fő
pedagógiai asszisztens	2 fő

Egyéb közalkalmazott:	
Mosónő	1 fő
Udvari munkás	1 fő