

OLASZLISZKAI KERÉKERDŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3933 Olaszliszka, Petőfi Sándor u. 21.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Bertáné Batta Magdolna*

Készítette: Bertáné Batta Magdolna Főigazgató 2024

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és a 2012.09.01-től a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. alapján az Olaszliszkai Kerekerdő Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot ( a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja meghatározza**

Az Olaszliszkai Kerekerdő Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézményekkel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **3. Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

#### **4. Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

#### **5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

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

### **1. Az Óvoda általános jellemzői**

Neve	Olaszliszkai Kerekerdő Óvoda és Bölcsőde
OM azonosítója	201 116
Intézmény címe:	Olaszliszka, Petőfi Sándor út 21.
Fenntartója és felügyeleti szerve:	Olaszliszka Község Önkormányzat
Az alapítás ideje:	2007.
Alapító okiratának kelte és száma:	2013. 08. 05. módosítása 2018. 09.01.
Az intézmény típusa:	Óvoda, többcélú intézmény
Csoportszám :	3 óvodai, 1 bölcsődei
Férőhelyek száma:	75 fő óvodás és 7 fő bölcsődés

## **2. Az óvoda jogállása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai**

### **2.1. Az óvoda jogállása**

A bölcsődébe 20 hetes kortól vehetők fel a gyerekek és 3 éves korukig járhatnak. A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma: 7 fő. Amennyiben minden gyermek betöltötte a 2. életévét, a felvehető gyermekek létszáma 8 lehet, ha a csoportban sajátos nevelési igényű gyermek is van, a megengedett létszám 5-re csökken.

Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **2.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a Bodrogolaszi Közös Önkormányzattal megkötött és a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján történik.

Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint gyakorolja.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

### **3. Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, fejlesztő foglalkozások keretében folyik.

A Mini bölcsőde feladata, a bölcsődés korú gyermekek napközbeni magas színvonalú ellátása, testi, lelki, szociális fejlődésüket elősegítő nevelés-gondozása.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik. A Mini bölcsődének külön szakmai programja van.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll az ingatlan a rajta található óvoda épületével.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Az Óvoda ellátandó, és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

#### **4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat képviselőtestületének döntése alapján a polgármester nyilvános pályázat alapján nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az óvodavezető helyettes és az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

#### **5. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi: - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- A Helyi Óvodai Nevelési Programok
- Fejlesztési Program ( HONP melléklete)
- A Mini bölcsőde szakmai programja
- Továbbképzési Program

- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

**5.1. Az alapító okirat,** mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**5.2. Az óvoda nevelési programja,** mely tartalmazza (Ktv. 47.§.)

- az óvoda nevelési alapelveit, a 2-6 éves korú kisgyermek ellátásának szakmai elveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, tehetséggondozást, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése,
- a gyermekek egészséges fejlődését, lelki nevelését, a szülőföldhöz és a családdal kötődés kialakítását, a nemzeti identitástudat erősítését, a keresztény kulturális értékek megismerését, a hazaszeretet hangsúlyozását,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nemzeti és etnikai kisebbség kultúrájának ápolásával járó feladatokat

**5.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelési értekezleten fogad el.

#### **5.4. Az éves munkaterv tartalmazza**

- **A kiinduló helyzetképet:** A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- **A program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:**
  - Nevelési év rendje
  - Nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
  - A tanév rendje
- nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja
- óvodai szünetek időpontja
- nyári zárva tartás időpontja
- Szakmai programok
- Nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
- Megemlékezések, ünnepek időpontja
- Kapcsolattartási formák, programok
- Feladatelosztás a nevelőtestületben
- Csoportbeosztás (dolgozók)
- Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- Az ellenőrző értékelő tevékenységek ütemezés

#### **5.5 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIX. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

#### 1. Szervezeti felépítés

##### **Vezető beosztások**

**Magasabb vezető beosztású: óvodavezető**

**Vezető beosztásúak: óvodavezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat**

2. Az óvoda, a mini bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** foglalkoztatott óvodapedagógusok és óvodai dajkák alkotja.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok.
5. Az óvodában a dajkák egy csoportot alkotnak.

### IV. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

#### 1. Az óvodavezető feladatköre

Az óvoda élén óvodavezető áll a Ktv. 54.§-a alapján, aki az intézmény egyszemélyű vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

## **1.1 Az óvodavezető felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ, szolgáltatási kötelezettség,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek balesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja,

## **1.2 Az óvodavezető feladata**

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartalomra szól.

### **1.3 Az általános óvodavezető helyettes feladatai**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét.

**Közreműködik:**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,

**Közvetlenül végzi:**

- a dajkák, kisgyermeknevelő munkájának irányítását
- a helyettesítés megszervezését
- a szülői munkaközösség munkájának segítségét
- a szakmai munkaközösség működését

#### **1.4 A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén vezetői feladatokat az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetésű fokozatban tartozó óvodapedagógus jogosult.

### **1.5 Az óvodavezetőségének kibővített tagjai**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- közalkalmazotti képviselő
- szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

### **1.6 Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az Önértékelési munkacsoportokban dolgozó óvónők külön munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik fejlesztő munkájukat.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő: dajkák, pedagógiai asszisztens

### **1.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda és a bölcsődei nevelés egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli értekezleten valósul meg.

## **V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **1. Az óvoda közösség**

Az óvoda és a bölcsőde közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **2. A szülői szervezet (közösség)**

Az óvodában és a bölcsődében, a szülők, jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetek (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, vagy szükség esetén kell összehívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

### **Az óvodai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor

### **A szülői szervezet véleményét kell beszerezni:**

- a nevelési program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában
- ünnepek, megemlékezések, gyermekrendezvények szervezéséről

### **Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:**

- a saját működési rendjében
- munkatervének elfogadásában
- tisztségviselőjének elfogadásában
- szülői képviseletet ki látja el

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelő testületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

### **3. A nevelők közösségei**

#### **3.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **3.2. A nevelőtestület jogosítványai**

##### **a, Döntési jogkörébe tartozik**

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

**b,** A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvoda vezető helyettes megbízás illetve visszavonása előtt.

**c,** A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

### **3.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet szükség szerint hív össze. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet záró- nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet

### **3.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéshez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

### **3.5. Szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- a továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani vezetője legyen

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

### **3.6. A munkaközösség vezető feladatai**

- a munkatervben kitűzött célok teljesítése
- témával kapcsolatos szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről
- kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket

## **VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A regionális módszertani bölcsődével az óvodavezető tart kapcsolatot.

### **1. Általános iskola és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### **2. Sárospataki Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

- iskolai felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről,
- a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- fejlesztés a fejlesztőpedagógus véleménye alapján
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

### **3. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvoda vezetője gyakorolja és gondozza.

#### **4. Művelődési Ház, Könyvtár, Orvosok, Védőnő és az óvoda kapcsolata**

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

#### **5. Civil szervezetek**

A civil és segítő szervezetek képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot (Olaszliszkaért Egyesület, Egyházak)

**6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, ellátási körzet vezetőivel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.**

**7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.**

### **VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesülnek.
- A téli szünet rendjében alkalmazkodunk az iskolához.

- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani
- A nyitva tartási idő:
  - Intézmény: Szeptember-augusztus 7-17 óráig 10 óra

- Az óvodát reggel a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka nyitja.
- A bejárati ajtót reggel ½ 9-től, délután ½ 4-ig zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Nevelés nélküli munkanapot évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

## **2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodni.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudtára kell hozni.

## **3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

- A gyermekeket kísérő és várakozó szülők csak a külső folyosón tartózkodhatnak.
- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás, ünnepélyek, nyílt nevelési délután.)
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek
- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény SZMSZ - ben és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

#### **4. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodavezetője, határozza meg melyről értesíti a fenntartót és a partnereit.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvodában csak a gyermekek számára használható eszközök (könyvek, játékok, más eszközök) árusítása engedélyezett.

Az óvodai élet eseményeiről készült fényképes és videós dokumentumokat a szülő egyetértő nyilatkozatával tesszük nyilvánossá. ( újság, honlap, you tube, facebook)

## **5. A gyermekek kísérése, egyéb rendelkezések**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermekhez egy óvónőt és egy dajkát kell biztosítani.

Óvodán kívüli programok esetén, buszos utaztatásnál írásos szülői hozzájárulást kérünk.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet elvinni.

Az óvoda területén és épületében dohányozni tilos.

## **6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját, a fenntartó határozza meg az adott év április 1-31. közötti időszakban. Az óvoda határidő előtt köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. A gyermekek személyes adatait a KIR rendszerben rögzítjük. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatos történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Minden 3. életévét betöltött gyermeknek óvodai nevelésben kell részesülnie.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **7. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- amennyiben 10 napnál többet hiányzik a gyermek és a szülő nem tudja igazolni.

## **8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvodavezetője engedélyezheti.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek fertőző betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

## **VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok,

- az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit  
módszereit  
ütemezését
- az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt  
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:  
az óvodavezető helyettes  
a szakmai munkaközösség és  
a szülői munkaközösség is
- az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során
- az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyett  
szakmai munkaközösség vezetőjét
- az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet

- a nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket
- a pozitív eredményeket elismerően kell nyilvánosságra hozni

## **2. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### 2.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmából

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

A karácsony, a farsang, az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. A Mikulás külön a csoportokba érkezik.

### 2.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Népmese hete
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik, a gyermekek név és születésnapjáról.  
Természettel kapcsolatos: Takarítás Világnapja, Állatok világnapja, Föld Világnapja , Víz napja, Madarak és fák napja

### 2.3. Hagyományok ápolása körében történik

- Jeles napokhoz tartozó szokások megismertetése
- Községi rendezvények (Idősek napja, Családi nap, Szüreti felvonulás)

### 2.4. Tanulmányi kirándulások, séták, színház látogatás, sport napok szervezése a Munkaterv szerint és alkalomszerűen történik.

### 2.5. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- névnapok, születésnapokról való megemlékezés
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése
- közös kirándulások

## 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.
- A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, rendelési idejük az óvodában nyilvánosan megtekinthető.
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:
  - Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit

- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal a házi orvos, a fogorvos és védőnő elvégzi a szükséges vizsgálatokat.

#### **4. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda, minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Játékot csak minőségi jellel ellátottat vásárolhat.

Az óvodai egész napos munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő, óvó előírások figyelembevételével)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- az utcán közlekednek
- különböző közlekedési eszközökön közlekednek (kirándulás)
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a közeli építkezést látogatják meg
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A közalkalmazottak számára a munkáltató a munkavédelmi előírásoknak megfelelően munkaruhát és védő eszközöket biztosít.

#### **4.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie akkor azonnal orvost, kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőjének meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **5. Rendkívüli esemény**

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

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, és a gyermekek elhelyezése a legközelebbi intézményekben történik. (templom, iskola, Műv. Ház)

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

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető értesíti a fenntartót.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el.

## **IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **Az óvoda óvodavezető, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,  
( az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladat, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől

(családsegítő szakszolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

- szükség esetén egyeztet a jegyzővel

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

## **X. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL**

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- Az óvoda nevelési programjait ( Helyi Nev. Prog., Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Óvoda és Bölcsőde Házi rendjét,

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A házirendben megfogalmazott, szülőket érintő fontos kérdésekről, szabályokról írásos tájékoztatást kapnak.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett tájékoztatás alapján szereznek tudomást. Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) tájékozódhatnak és választ kapnak kérdéseikre.

## **XI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával az óvodai szülői közösség és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezet és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

OLASZLISZKAI KERÉKERDŐ ÓVODA  
OLASZLISZKA, PETŐFI SÁNDOR ÚT 21.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT A  
NEVELŐTESTÜLET ELFOGADTA

2024. május 30.

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT A FENNTARTÓ ELFOGADTA

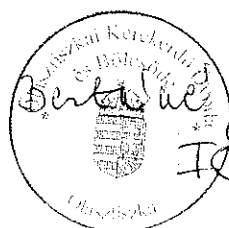
2024. május 30.

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

2024. május 31.

AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE

2024. május 31. - visszavonásig

 Berta Udvari  
Igazgató

## TARTALOM

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
- III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA
- IV. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
- V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL
- VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK REDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA
- VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE
- VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDRE
- IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE,
- X. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL
- XI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

## **MELLÉKLETEK**

- ❖ Munkaköri leírások
- ❖ Adatkezelési szabályzat
- ❖ Iratkezelési Szabályzat
- ❖ Szakmai etikai kódex

## **Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírást átvettem:

.....

Olaszliszka, 2024. május 30.

## **Dajkák munkaköri leírása**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A munkaköri leírást átvettem:  
.....

Olaszliszka, 2024. május 30.

## **KISGYERMEKGONDOZÓ-NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.**

### **Feladatköre:**

A kisgyermek nevelő a mini bölcsődében dolgozik és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

### **Feladatai:**

- 1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.
- 2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- 3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.
- 4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (csoportnapló, fejlődési napló)
- 5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.

12. A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel az óvodavezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.

### **Általános rendelkezések:**

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.
- A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat.
- Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.
- Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.
- A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.
- Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.
- Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el. Munka közben köteles munkaruhát viselni.
- A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavezető tudtával adhat információt.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.**

**Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

**Olaszliszka, 2024. május 30.**

**P.H.**

**óvodavezető**

**munkavállaló**

## **A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

### **Munkavállaló**

Név: \_\_\_\_\_

Oktatási azonosító: \_\_\_\_\_

Született: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Besorolása: \_\_\_\_\_

### **Munkakör**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkavégzés** **Olaszliszkai Kerekerdő Óvoda és Bölcsőde**

**Helye:** Olaszliszka, Petőfi Sándor út 21.

**Heti munkaidő:** 40 óra

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés** Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

**Elvárt ismeretek** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek** Szeretetteljes és példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia,

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

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

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával 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 gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Dátum: 2024. május 30.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem: .....

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. május 30. -tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 2012. szeptember 01-től hatályos**

## **ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### ***1. Általános rendelkezések***

Az Olaszliszkai Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az Olaszliszakai Kerekdő Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

## ***2. A szabályzat alapját képező jogszabályok***

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

***A szabályzat célja:***

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák

***3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés***

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR )bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

***Nyilvántartja a:***

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

***A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre***

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

- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

*A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.*

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz ) megakadályozása érdekében. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

## ***5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása***

### ***5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai***

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

## **5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak**

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodavezető kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

## **5.3. Az adatok továbbítása**

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

### **A gyermek,**

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában

a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## ***7. Adatvédelem***

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **8. A közoktatás információs rendszere (KIRA)**

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### ***9. A pedagógusigazolvány***

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

### ***10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei***

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### ***11. A szabályzat hatálya***

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### ***12. Záró rendelkezések***

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

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

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

## AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT AZ OLASZLISZKAI KERÉKRDŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete megismerte.

Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a szülői szervezet tagjai megismerték.

Az aláírásokat a melléklet tartalmazza:

Olaszliszka, 2024. május 30.

Bertáné Batta Magdolna

Óvodavezető

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## AZ IRATKEZELÉS RENDJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

## AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus (óvoda-vezető helyettes) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,

- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- Az intézményvezető gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattározás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

## A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a ”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

## A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. E-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

## AZ IKTATÁSSAL, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
  - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
  - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
  - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
  - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

### **Az iktatandó iratok köre:**

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:
  - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - könyveket, tananyagokat;
  - közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - nyugtát, számlát, számlakivonatot

## A KIADMÁNYOZÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE, A TOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

### FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás

keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

#### **Az ügyiratok másolatainak és másolatainak kiadása:**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

### **AZ IRATOK IRATTÁRBA VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK RENDJE ÉS ŐRZÉSE**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

**Az irattárba adást** és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

**Kézi irattárba** kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

**Az irattári őrzés:** Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról

másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## AZ IRATOK KÖZLEVÉLTÁRNAK VALÓ ÁTADÁSA, ILLETVE AZ IRATMEGSEMMISÍTÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

### **Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

## HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

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

Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

## A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

## AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

## A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

***A felvételi előjegyzési napló vezetése:*** az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

## A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

***A felvételi és mulasztási napló vezetése:*** az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló külívén fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Akkor tekinthető érvényesnek, ha a külíven szerepel a felvételi és mulasztási napló megnyitásának időpontja, az óvodavezető aláírása és az óvoda bélyegzőlenyomata.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le. A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a

napló névsora... gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma...”  
A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

## AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

***Az óvodai csoportnapló vezetése:*** az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat,
  - a szervezési feladatokat,
  - a tervezett programokat és azok időpontjait,

- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, -ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,- mozgás, a külső világ megismerése
- az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

## AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

***Az óvodai törzskönyv vezetése:*** az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a

sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

## A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

***Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:*** az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

## A TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

**A téves bejegyzéseket** semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

### AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

#### A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccsaszekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

<b>Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata</b>	<b>Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata</b>

--	--

## AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK 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 elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

## JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

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

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető

2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50

20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgy körben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

**A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.** A szabályzat tartalmát az intézményvezető, a tagintézmény – vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynek gondoskodni kell arról,

hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

**Jelen szabályzat 2024. május 31-én lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!**

### **Mindennapi munkám során :**

- ✓ Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- ✓ Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- ✓ Folyamatosan képezem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

### **A gyermekekkel való kapcsolatomban során:**

- ✓ Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
- ✓ Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
- ✓ Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szóltok
- ✓ Minden gyermekkel empátikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns és empátikus vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- ✓ Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel,
- ✓ Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
- ✓ Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- ✓ Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- ✓ A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát

- ✓ A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
- ✓ Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
- ✓ A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- ✓ Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- ✓ Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- ✓ Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó , és mi a rossz
- ✓ A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- ✓ A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
- ✓ Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyerekekre
- ✓ Saját magán jellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre
- ✓ Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát a bölcsődében
- ✓

#### **A Szülőkkel való kapcsolattartás során :**

- ✓ Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - kiegészítő veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében
- ✓ Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket
- ✓ Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
  
- ✓ Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben- tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a Szakmai titoktartás

szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat

- ✓ A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- ✓ A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- ✓ A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- ✓ A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- ✓ A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi
- ✓ A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

#### **A munkatársakkal való kapcsolatomban:**

- ✓ Igyekszem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal
- ✓ Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
- ✓ Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- ✓ Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- ✓ Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- ✓ A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe
- ✓ Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- ✓ Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- ✓ Öszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt

- ✓ Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- ✓ A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- ✓ Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik segítek nekik

#### **A bölcsőde egyéb, külső kapcsolattartása során**

- ✓ Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
- ✓ A gyerekről és családjáról a személyiséjog védelem és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást
- ✓ Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
- ✓ Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját

