

A Gödrei Tündérmkert Óvoda és Konyha
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(OM azonosító: 201978)

Hatálybalépés: 2021.04.20.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	2
II. Az intézmény jellemzői.....	3
III. Az SZMSZ célja.....	4
IV. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	5
1. Az Alapító Okirat.....	5
2. Pedagógiai Program.....	5
3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve.....	5
V. Az óvoda szervezete.....	6
1. Az óvoda dolgozói.....	6
2. A nevelők közösségei.....	6
3. Az óvodavezető.....	8
4. A szülői szervezet és annak jogai.....	9
VI. Az óvoda munkarendje.....	10
1. A köznevelési intézmény működésének rendje.....	10
2. Az óvoda munkarendje.....	10
3. A nevelési év rendje.....	11
4. A helyiségek használati rendje.....	11
5. Benntartózkodás.....	12
VII. Ünnepek, megemlékezések.....	12
VIII. Külső kapcsolatok.....	13
IX. Óvodai felvétel.....	13
X. A fejlődés nyomonkövetése.....	14
XI. A mulasztások igazolása.....	14
XII. Az iskolai élet megkezdése.....	15
XIII. Az óvodai munka belső ellenőrzése.....	16
XIV. Gyermekvédelmi munka.....	17
XV. Egészségügyi ellátás.....	18
XVI. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása.....	19
XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	20
XVIII. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.....	22
XIX. Dokumentumok nyilvánossága, záradék.....	23
XX. A Gödrei Tündéerkert Óvoda és Konyha konyha intézményegységére, valamint a tálaló konyhára vonatkozó különleges szabályok.....	283
XXI. Záró rendelkezések.....	28
XXII. Megismerési nyilatkozat.....	299
Mellékletek.....	30
1. sz. melléklet: Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása.....	30
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	38
3. sz. melléklet: Irattári terv.....	44
4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	46

I. Bevezető

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

2.) Az SZMSZ-ben kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r.) 4. §-ának (1) bekezdése értelmében

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

- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

3.) Az EMMI r. 4. § (4) bekezdése alapján az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

4.) Az EMMI r. 168. § (1) bekezdése szerint az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

5.) Az SZMSZ olyan alapidokumentum, mely az intézmény szervezetére, szervezeti rendjére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat foglalja össze. Az SZMSZ-be bele kell foglalni továbbá az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit), alaptevékenységét és a fentieket meghatározó jogszabályi hátteret.

6.) Az SZMSZ-nek a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

II. Az intézmény jellemzői

- 1.) **Az intézmény neve:** Gödrei Tündéerkert Óvoda és Konyha
- 2.) **Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:** Feengarten Kindergarten und Küche Gödre
- 3.) **Az intézmény OM azonosítója:** 201978
- 4.) **Az intézmény székhelye:** 7386 Gödre, Fő u. 44.
- 5.) **Telephely címe:** 7386 Gödre, Árpád u. 13.
- 6.) **Irányító szerv neve, székhelye:** Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7386 Gödre, Béke u. 4.
- 7.) **A fenntartó neve, székhelye:** Gödre Község Önkormányzata
7386 Gödre, Béke u. 4.
- 8.) **Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** 851020
óvodai nevelés
- 9.) **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
 - a) 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- b) 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- c) 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- d) 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- e) 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- f) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- g) 104037 Intézményen kívüli gyermekekétképzés

10.) Az intézmény illetékessége, működési területe: Gödre község közigazgatási területe

11.) A köznevelési intézmény típusa: óvoda (német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)

12.) Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő intézmény, gazdálkodási feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége (7386 Gödre, Béke u. 4.) látja el

13.) Maximális gyermeklétszám: 25 fő

III. Az SZMSZ célja

1.) Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Gödrei Tündérvilla Óvoda és Konyha (OM azonosító:201978), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

3.) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az óvodába járó gyermekek közösségére,
- b) az intézmény vezetőjére,
- c) a nevelőtestület valamennyi pedagógusára,
- d) a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka),
- e) a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre,
- f) egyéb, az intézménnyel kapcsolatba kerülő, valamint szolgáltatásait igénybevevő személyek.

4.) A Gödrei Tündérvilla Óvoda és Konyha konyha intézményegységére vonatkozó szabályozásokat az SZMSZ külön fejezete (XX. fejezet) tartalmazza, beleértve az óvoda intézményegységnél működő tálaló konyhára vonatkozó speciális rendelkezéseket is.

5.) Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben a vonatkozó jogszabályokban vagy az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§ - a határozza meg. Az új SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályon kívül helyezésre kerül. A mindenkori hatályos SZMSZ nyilvános.

IV. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- 1.) Alapító Okirat,
- 2.) Pedagógiai program,
- 3.) az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- 4.) Házi rend,
- 5.) Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- 6.) jelen SZMSZ és mellékletei.

1.) Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény, mint költségvetési szerv nyilvántartásba vétele során a Kincstár által rögzített adatokat. A köznevelési intézmények alapításának és megszüntetésének szabályozását az Nkt. 21-22. §-a, ezen belül az Alapító Okirat tartalmának kötelező elemeit az Nkt. 21. § (3) bekezdése tartalmazza.

2.) Pedagógiai program

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza az EMMI r. 6. § (2) bekezdése értelmében

- a) az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket, tartalmazza továbbá
- j) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.) Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

3.1.) A nevelési évre szóló munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogad el.

Az EMMI r. 3. § (1) bekezdése alapján a munkaterv vonatkozásában az intézménynek az óvodaszék, óvodai szülői közösség, valamint a fenntartó véleményét is ki kell kérnie.

3.2.) Az éves munkaterv tartalma:

- a) az aktuális nevelési év helyzetképe,

- b) az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- c) az óvodai nevelési év rendje,
- d) a nevelési év munkarendje,
- e) ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- f) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- g) az óvoda belső ellenőrzési rendje, szakmai és működési ellenőrzése.

3.3.) Az EMMI r. 3. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni továbbá

- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- d) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- e) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- f) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

3.4.) Az EMMI r. 3. § (5) bekezdése értelmében az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Ugyanezen § (6) bekezdése alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Az EMMI r. 3. § (7) bekezdése alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

3.5.) A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

V. Az óvoda szervezete

1.) Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

2.) A nevelők közösségei – a nevelőtestület

2.1.) A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt.70.§-ának (2) bekezdése tartalmazza, mely alapján a nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,

- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

2.2.) Az Nkt. 70. § (3) bekezdése értelmében a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

2.3.) 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. A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- a) nevelési év nyitó és záró értekezlet,
- b) a nevelési évben két nevelési értekezlet.

2.4.) Amennyiben a fent meghatározottakon túlmenően rendkívüli nevelőtestületi értekezlet válik szükségessé, az óvodavezető annak összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

2.5.) Valamennyi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalmát képezik az alábbiak:

- a) értekezlet helye és időpontja, valamint annak jellege (rendes, azon belül is nyitó, záró, rendkívüli),
- b) értekezleten megjelentek neve, beosztása, a távolmaradtak névsora, valamint ha igazolatlanul vannak távol, annak ténye,
- c) jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- d) a napirendi pontok felsorolása,
- e) részletes, a napirendi pontoknak megfelelő előterjesztések, hozzászólások lényege az azt előadó megjelölésével,
- f) a meghozott döntések a meghozatal módjának, szavazás számszerű eredményének feltüntetésével,
- g) jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy hitelesítő aláíró. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába, irattárába kerülnek.

2.6.) Az Nkt. 70. § (6) bekezdése alapján, ha a köznevelési intézmény, intézményegység nem nevelési-oktatási intézmény, az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

3.) Az óvodavezető

3.1.) Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit az intézmény fenntartója bíz meg, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető munkáját az Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait az Nkt. vonatkozó szabályozása alapján a fenntartó határozza meg, lásd 1. sz. melléklet, 1.1.: Óvodavezető munkaköri leírása.

3.2.) Az óvodavezető felelős fentiek értelmében (különösen az Nkt. 69. § (1)-(2) bekezdései rendelkezéseinek alapulvételével):

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vezetéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény takarékos gazdálkodásáért, utóbbin belül a gazdálkodási feladatok megszervezéséért, és az óvoda gazdasági eseményeiért,
- b) az intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- c) kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlásáért,
- d) az intézménnyel kapcsolatos minden olyan döntés meghozataláért, amelyet külön jogszabály. közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- e) az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) az intézmény képviseletéért,
- g) a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- h) a pedagógiai munkáért,
- i) a nevelőtestület vezetéséért, a nevelő- fejlesztő munka szakszerű irányításáért és ellenőrzéséért,
- j) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- k) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- l) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- m) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatai megszervezéséért,
- n) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- o) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- p) a gyermekbalesetek megelőzéséért, az ezzel kapcsolatos tevékenység irányításáért,
- q) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- r) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- s) tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- t) a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- u) a továbbképzések megszervezéséért,
- v) az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- w) az intézmény folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

- x) a jelen SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó előírások maradéktalan ellátásáért.

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

3.4.) Az Nkt. 69. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.5.) Az óvoda vezetője az Nkt. 30. § 85) bekezdése értelmében rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.6.) Eljárásrend az intézményvezető távolléte esetén:

Az intézményvezető helyettesítését mindenkor a műszakban lévő óvodapedagógus látja el, akinek intézkedési jogköre az azonnali döntést igénylő, elsősorban a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő feladatokra terjed ki (tűz- és balesetvédelem, az intézmény zavartalan működésének biztosítása, beteg gyermek gondviselőjének értesítése), az intézményvezető helyett egyéb ügyekben teljes körűen nem járhat el, a vezető képviselőjében aláírási jogköre nincs.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet az Nkt. 86. § (1) bekezdése alapján tartott) pedagógiai-szakmai, törvényességi, hatósági ellenőrzés során a vezető távollétében az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a hatósággal együttműködjön, a munkaköréhez kapcsolódó területeken, feladatokról a hatóság kérésére tájékoztatást adjon a tőle telhető mértékben, a rendelkezésre álló dokumentumokat áttekintésre átadja, valamint nyilatkozattételét aláírásával igazolja. A munkakörhöz nem kapcsolódó területeken, az azon kívül eső feladatokat és dokumentációt illetően nem köteles pontos információkkal rendelkezni.

Bármilyen ellenőrzés esetén köteles az intézményvezetőt, ennek akadályba ütközése esetén a fenntartó képviselőjében eljáró személyek valamelyikét haladéktalanul, az ellenőrzés megkezdése előtt értesíteni.

4.) A szülői szervezet és annak jogai

4.1.) Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

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

- a) az óvodai SZMSZ kialakításában,
- b) a házirend kialakításában,
- c) az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában,

- e) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- f) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- h) a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4.3.) Az óvodai szülői szervezet

- a) képviseli a szülőket és a gyermekeket törvényes jogaik érvényesítésében,
- b) figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- c) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor,
- d) képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

VI. Az óvoda munkarendje

1.) A köznevelési intézmény működésének rendje

Az Nkt 24. §-ának (1) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az Nkt. 24. § (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.) Az óvoda munkarendje

2.1.) A nevelési év szeptember 1. napjától augusztus 31. napjáig tart, mely két részből áll:

- a) Nevelési-oktatási év (szeptember 1. napjától május 31. napjáig), mely időszak alatt a gyermekek részére az óvoda a Pedagógiai program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szervez, a csoportnaplóban dokumentáltan.
- b) Nyári időszak (június 1. napjától augusztus 31. napjáig), mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik. A nyári időszakban az óvoda takarítási, karbantartási szünetet tart. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15. napjáig a faliújságon keresztül értesítjük.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne a székhely intézmény.

2.2.) Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. A nyitva tartási idő reggel 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óra.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. A gyerekek fogadása 7³⁰-tól történik.

2.3.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel, valamint spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, lásd. az SZMSZ 1. sz. melléklete.

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- a) továbbképzéseken való részvétel,
- b) hospitálások,
- c) munkatervben meghatározott megbízások,
- d) az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

3.) A nevelési év rendje

3.1.) Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a szülői képviselő véleményét kikérve.

3.2.) Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a) a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét,
- d) a nevelési értekezletek időpontját,
- e) a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját,
- f) az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét, a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körébe nem tartozó egyéb foglalkozások tekintetében.

3.3.) Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről az óvoda minden év szeptemberében tájékoztatást ad a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során az intézmény figyelembe veszi a jogszabályi kötelezettséget, valamint az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény minimum 7 nappal korábban értesíti a szülőket és fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzés, alkalmazotti értekezlet tartására kerül sor. A gyermekek elhelyezését az óvoda igény szerint biztosítja.

4.) A helyiségek használati rendje

4.1.) Az óvoda minden dolgozója felelős

- a) az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

d) a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

4.2.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartásáért és esetlegesen szükségeszerű cseréjéért a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az óvodavezető felelős.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

Az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős

Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár, a gyermekek számára az óvoda szervezésében történően könyvek, gyermekújságok értékesítése.

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

Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

5.) Benntartózkodás

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

VII. Ünnepek, megemlékezések

1.) Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- a) közös megemlékezés a gyermek név- és születésnapjáról,
- b) ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- c) óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, különösen Halloween, Márton-nap, Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró ünnepek esetében,
- d) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása,
- e) őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés) szervezése,
- f) sportnapok, egészségnapok tartása.

2.) Nemzeti hagyományok, ünnepek:

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15., augusztus 20., valamint október 23. napja előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

3.) A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- a) karácsony,
- b) anyák napja,
- c) évzáró.

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, melyekre a szülők és más vendégek is meghívhatók.

4.) A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiségét, valamint a helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajka jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, valamint a mindenkori éves munkatervben konkretizált, határidő és felelős megjelölésével.

VIII. Külső kapcsolatok

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

Az óvoda külső kapcsolatainak részletezését a Pedagógiai Program tartalmazza.

IX. Óvodai felvétel

1.) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.) A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1. napjától folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás során az óvoda a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismerteti az intézmény pedagógiai rendszeréről.

A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe, különösen közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda folyamán.

A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellel.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban, felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül. A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

3.) Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti: Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni, nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni.

4.) Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, valamint az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.

- 5.) A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik,
- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - b) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, melynek értelmében szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja,
 - c) a gyermeket felvették az általános iskolába.

X. A fejlődés nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az óvoda folyamatosan nyomon követi, és a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban legalább félévenként rögzíti.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: továbbá a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen és folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit az óvoda ismerteti a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

XI. A mulasztások igazolása

1.) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

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

2.) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.) Az EMMI r. 51. § (4) bekezdés a) pontja értelmében, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ugyanezen szakasz (4a) bekezdése szerint az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Az EMMI r. 51. § (4b) bekezdése alapján, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a tíze-negy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, mellyel a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilván-tartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás valósul meg.

Az EMMI r. 51. § (4c) bekezdése szerint, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

XII. Az iskolai élet megkezdése

1.) Az Nkt.45. § (1) bekezdése szerint Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötele-zettségét teljesíteni.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyúj-tására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben törté-nő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az isko-lába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

2.) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

3.) A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

c) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyer-mek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton ve-gyen részt,

d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének meg-állapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

XIII. Az óvodai munka belső ellenőrzése

1.) Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az SZMSZ és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik. Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

2.) Az intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- a) Pedagógiai Program
- b) SZMSZ,
- c) Házi rend
- d) Munka-, tűzvédelmi és egyéb belső szabályzatok.

Ezen szabályozók törvényi megfelelésségét az óvodavezető folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja, valamint ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi. A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az óvoda működését szabályozó jogszabályok, továbbá a fenntartó és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek, azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

3.) A „külső” jogi szabályozók

- a) hozzáférhetőse a vezetői irodában biztosított,
- b) betartásának ellenőrzése a külső szakértői és belső ellenőrzések során történik.

4.) A „belső” jogi szabályozók

- a) hozzáférhetőse faliújságon, vezetői irodában digitális és nyomtatott formában biztosított,
- b) véleményeztetési kötelezettség megtörténte. betartásának ellenőrzése a belső ellenőrzések során történik.

5.) Az ellenőrzés célja:

- a) a mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés,
- b) visszacsatolás a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a szükséges korrekciókat meg kell tenni.

6.) Az ellenőrzés feladata:

- a) a hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása és folyamatos fenntartása,
- b) a minőségi munkavégzés biztosítása azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet,
- c) a munka hatékonyságának fokozása.

7.) A fenntartó hatásköre:

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett. A fenntartó értékeli továbbá a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

8.) Az óvodavezető hatásköre:

Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, mely belső ellenőrzés átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

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

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a Munkaterv mellékleteként a részletes belső ellenőrzési tervet, melyben megjelöli

- a) az ellenőrzés területeit,
- b) az ellenőrzés célját,
- c) az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- d) az ellenőrzés idejét, határidejét.

9.) Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

10.) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető, a szülői szervezet és a fenntartó.

11.) Az ellenőrzés területei különösen

- a) pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási feladatok ellenőrzése,
- b) foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- c) program megvalósulásának ellenőrzése a csoportokban és az óvoda életében,
- d) gazdasági jellegű ellenőrzések (különösen élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem),
- e) munka- és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- b) a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

12.) Az ellenőrzés formáját tekintve lehet időszakos, állandó, kiemelt és speciális, mely történhet

- a) tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján vagy
- b) spontán, alkalmi módon.

13.) Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XIV. Gyermekvédelmi munka

Az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek esetleges veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

XV. Egészségügyi ellátás

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

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

2.) A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt.

3.) Az óvoda működtetése során a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szervmeghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

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

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek elkülönítéséről, illetve a szülő, gondviselő értesítéséről gondoskodni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása érdekében.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

Az óvodában a gyermek gyógyszeres kezelése tilos.

A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

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

5.) Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos, az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

6.) Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

7.) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, melynek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

XVI. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

1.) Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

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

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás, Tűzriadó terv és Házirend rendelkezéseit, melynek megismerését aláírásával igazolja.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a vonatkozó védő, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, melyet a csoportnaplóban dokumentál.

Fenti szabály betartása különösen fontos ez, amennyiben

- a) az udvaron tartózkodnak,
- b) különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- c) az utcán közlekednek,
- d) valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- e) tornaszereket egyéb eszközöket használnak.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, valamint az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol és alkalmaz.

2.) Gyermekbalesetek nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító oktatási – nevelési intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a gyermek beszédképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

3.) Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a) a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- b) ha szükséges, orvost kell hívni,
- c) ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- d) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- e) a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1.) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- b) a tűz
- c) a robbanással történő fenyegetés.

2.) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) az intézmény fenntartóját,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

4.) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- a) Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül, pl. mosdóban tartózkodó gyerekek távozására is figyelnie kell.
- b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- c) A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- d) A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyen történik:

5.) Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a) a Kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

6.) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- b) az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- c) a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- d) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- e) az épület kiürítéséről.

7.) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

8.) Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A Tűzriadó tervet lezárt borítékban, kijelölt helyen kell elhelyezni. Az intézményben a Tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

9.) Bombariadó esetére meghatározott különleges szabályok

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- a) az intézmény neve, pontos címe
- b) emberélet van-e veszélyben
- c) a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- d) a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

XVIII. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

1.) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet vonatkozó előírásainak megfelelően.

2.) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

3.) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a nevelésben résztvevő gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

5.) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az infor-

matikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIX. Dokumentumok nyilvánossága, záradék

1.) Az óvoda SZMSZ-ét, Pedagógiai programját és Házi rendjét minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, helyben szokásos módon, valamint a KIR intézményi adattörzsben való megjelenítéssel.

2.) Az óvoda Házi rendjét valamennyi új gyermek szülője részére a nevelési év első szülői értekezletén nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

3.) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, SZMSZ-éről.

4.) A működés nyilvánosságának erősítése

Az óvoda honlapján, ennek hiányában a fenntartó honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – minden év október 15. napjáig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- a) az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a dajkák számát, szakképzettségét,
- c) a nevelési év rendjét,
- d) az óvodai csoportok számát,
- e) a gyermekcsoport létszámát.

XX. A Gödrei Tündérvilla Óvoda és Konyha konyha intézményegységére, valamint a tállaló konyhára vonatkozó különleges szabályok

1.) A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

2.) A konyha alaptevékenysége:

A konyha ellátja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, a szociális étkeztést és, szabad kapacitása terhére külső (vendég) étkeztetést megrendelés és helyben fogyasztás útján.

3.) A konyhánál alkalmazásban álló személyek és jogviszonyuk:

-1 fő élelmezésvezető,

-1 fő szakács,

-2 fő konyhai kisegítő, melyből 1 fő szakács végzettséggel is rendelkezhet.

Jogviszonyt szabályozó jogszabályok a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

4.) A konyha kapacitása:

A konyhán naponta 200 fő részére készíthető el étel.

5.) A konyha működési rendje, feladatai:

5.1.) Étkeztetés

A konyha ellátja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, a kiszállítási szociális étkeztetést, továbbá szabad kapacitás esetén a vendégétkeztetést helyben és elvitelre.

Az intézményi térítési díjat a Gödre Község Önkormányzatának képviselő-testülete külön önkormányzati rendeletben szabályozza.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat, így különösen a felvételt, személyi térítési díj megállapítását, étkezési adagszám nyilvántartást a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltségének szociális ellátást biztosító dolgozói végzik.

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az ételmezésvezető ad tájékoztatást.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörrel.

5.2.) A konyha üzemelése alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani az alábbiakat:

- a) a főzőkonyhán egyszerre maximum 200 fő részére készíthető el étel,
- b) évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást kell végezni,
- c) a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését, valamint ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- d) évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni,
- e) a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítása, különösen munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára, stb.,
- f) a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- g) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni,
- h) a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvényben foglaltakat.

6.) A konyha szervezeti felépítése

6.1.) A főző konyha szervezeti felépítése:

- a) -1 fő ételmezésvezető,
- b) -1 fő szakács,
- c) -2 fő konyhai kisegítő, melyből 1 fő szakács végzettséggel is rendelkezhet.

A konyha vezetője: az ételmezésvezető.

Beosztottak: szakács, konyhai kisegítők.

6.2.) Helyettesítés rendje:

Az ételmezésvezető akadályoztatása esetén általános helyettese a szakács. A konyhán folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte

esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6.3.) Munkaköri leírások, feladatok

6.3.1.) Munkaköri leírások:

A konyán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: A Gödrei Tündéerkert Óvoda és Konyha vezetője.

6.3.2.) Az ételmezésvezető feladatai:

- a) a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségével,
- b) az iratkezelés rendjének szabályozása,
- c) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- d) közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- e) a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- f) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével két héttel előre elkészíti, a kiadott ételmezési norma alapján,
- g) kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak kialakulását,
- h) az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésére álljanak,
- i) a konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról gondoskodik; a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel,
- j) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- k) az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- l) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását,
- m) az ételmiszerraktár felelős kezelője,
- n) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- o) ellenőrzi a beszédett étkezési térítéseket, és a pénzügyi gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el,
- p) felelős az ételmezés megfelelő minőségében, mennyiségben történő biztosításáért,
- q) felelős az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- r) felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- s) felel a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért,
- t) felel a HACCP követelményeinek betartásáért, betartatásáért.

6.3.3.) A konyha szakácsának feladat- és hatásköre:

- a) köteles gondoskodni arról, hogy a munka megkezdésekor a konyhai dolgozók munkahelyüket időben elfoglalják, munkahelyükről csak a konyhai szolgálat érdekében távozhatnak el; ellenőrzi tevékenységüket, teljesítményüket,
- b) gondoskodik a konyha üzemi berendezéseinek, felszereléseinek, gépeinek, edényeinek állandó jó karbantartásáról és azok tisztaságáról,
- c) köteles gondoskodni arról, hogy munka végeztével a főzéshez vagy sütéshez használt konyhai berendezések, felszerelések, gépek, edények tiszta állapotában helyükre kerüljenek, a konyha és mellékhelyiségek tiszták és kiszellőztetettek legyenek,
- d) a konyhai kisegítők munkáját irányítja,
- e) felügyel arra, hogy a főzőkonyha minden helyiségét a főzés időtartama alatt is rendben és tisztán tartsák,
- f) a főzéshez szükséges nyersanyagokat az ételmezésvezetőtől igényli,
- g) kiosztás előtt az ételeket még egyszer megvizsgálja, az ételmezésvezetőnek megmutatja,
- h) ügyel arra, hogy az ételek kiosztása forró állapotban, gyorsan, rendben, tiszta edényekben történjen,
- i) a közétkeztetésre kiszolgáltatott minden ételféleségből ételmintát köteles elvetetni, illetve eltenni az étel megnevezésével, dátummal, az ételmintát vett személy feltüntetésével, s azt 72 óráig köteles megőrizni,
- j) külön kötelessége a szakácsnak a fentiekén kívül, hogy a konyhában, azok mellékhelyiségeiben rend és tisztaság legyen, és biztosítsa az előírások legszigorúbb betartását és betartatását,
- k) felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért,
- l) felelős az elkészített ételek nyilvántartásához szükséges dokumentáció elkészítéséért,
- m) felelős annak betartásáért és betartatásáért, hogy tilos a konyhai dolgozókon kívül az oda be nem osztott dolgozóknak vagy hozzátartozóknak, más személyeknek a konyhában tartózkodni,
- n) felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel,
- o) köteles gondoskodni arról, hogy csakis kifogástalan minőségű anyagokból történjen a főzés, szennyezett, romló vagy romlott anyagból ételt elkészíteni nem lehet, szigorúan tilos; a rendelkezés legszigorúbb betartásáért és betartatásáért a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik
- p) felel a kivételezett nyersanyagokért, azok meglétéért; anyagilag a nyersanyag 100%-os értékéért felelős,
- q) köteles mindennap jelenléti ívet vezetni,
- r) feladatkörében észlelt hiányosságokat köteles jelenteni,
- s) felel a HACCP követelményeinek betartásáért, betartatásáért,
- t) felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását.

A szakács közvetlen beosztottjai: a konyhai kisegítők.

Közvetlen felettese: az ételmezésvezető.

Munkahelyük: a konyha és mellékhelyiségei.

A munka elvégzését, intézkedéseit közvetlen felettese felülbírálja!

A munkaköri meghatározásban nem szereplő, de későbbi feladatként jelentkező munkák elvégzésére az utasítás jogát az intézményvezető és az ételmezésvezető fenntartja.

A munkaköri meghatározásában felsorolt feladatok meg nem felelő elvégzése vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

6.3.4.) A konyha konyhai kisegítőinek feladat- és hatásköre:

- a) a konyhai kisegítők a szakácsnő utasításai alapján végzik munkájukat,
- b) a beosztás szerint időben a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében közreműködnek,
- c) a konyhai felszerelések tisztántartásáról és elhelyezéséről gondoskodnak,
- d) felelős a konyha, a konyhai raktár és a konyhához tartozó egyéb helyiségek tisztaságáért, azok rendjéért,
- e) kötelesek a munkahelyen a beosztásnak megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkahelyet csak engedéllyel hagyhatják el,
- f) részt vesznek az ételek szétosztásában,
- g) elkészítik és kiosztják a tízórait, uzsonnát,
- h) felelős a konyhai berendezésért, felszerelésért, a hibájából elveszett, vagy eltörött edényért kártérítésre kötelezhető,
- i) végzi a nyersanyag előkészítését, hámozását, lemosását, hús szeletelését stb., vagy minden konyhai munkát, ahogyan azt a szakácsnő irányítja,
- j) betartja a baleseti oktatásban előírt utasításokat, vigyáz a saját és munkatársai testi épiségére,
- k) munka- és védőruháját, valamint személyi ruháját az öltözőszekrényben tartja,
- l) köteles példamutató magaviseletet és munkatársaihoz való viszonyt tanúsítani,
- m) gondosan kell kezelnie a konyhában lévő gáztűzhelyt, konyhai gépeket az előírásoknak megfelelően,
- n) a leltári anyagokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik,
- o) felel a HACCP követelményeinek betartásáért,
- p) gondoskodik a higiéniai munkavédelmi követelmények betartásáért,
- q) köteles mindennap jelenléti ívet vezetni.

Munkaideje az intézményvezető által meghatározott műszakban.

A jelen munkaköri meghatározásban nem szereplő, de később feladatként jelentkező újabb munkák elvégzésére kiadandó utasítás jogát az intézményvezető és az ételmezésvezető fenntartja.

A munkaköri meghatározásban feladatok meg nem felelő hanyag elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

7.) A tálaló konyhára vonatkozó szabályok

7.1.) Általános szabályok:

A tálaló konyha az intézmény székhelyén, az óvoda intézményegység épületében található, feladata az óvoda részére az étkeztetés biztosítása.

A tálalókonyhába a főzőkonyhából történő szállítással érkezik az étel. A szállítás során a szállítóeszközben a külső szabályozásban előírt edényekben kell az ételt tárolni. A szállítások alkalmával a szállítóeszközt a szállítást követően fertőtleníteni kell. A fertőtlenítésért a gépjármű vezetője és az intézmény vezetője gondoskodik.

7.2.) A tálaló konyhában dolgozó személyzet:

A tálaló konyhában az óvodában dolgozó (dada és óvónő) személyzet végzi tevékenységét.

7.3.) A tálaló konyhában dolgozó személyzet felelős:

- a) a tálaló konyhába érkező ételek minőségi vizsgálatáért,
- b) a tálalókonyhába érkező ételhez előírt dokumentáció elvégzéséért és annak az ételmezésvezetőhöz való visszajuttatásáért,
- c) az ételek megfelelő hőmérsékleten tartásáért, melegítéséért,

- d) az ételek megfelelő adagszámának és adagmennyiségének kiosztásáért,
- e) a konyhai hulladék megfelelő kezeléséért,
- f) higiéniai előírások betartásáért,
- g) konyhai segédeszközök, tányér, evőeszköz, szállító edények, stb. tisztántartásért, fertőtlenítéséért.

XXI. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó és a szülői szervezet egyetértésével válik érvényessé.
- 2.) A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják annak helyiségeit.
- 3.) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 4.) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a) a fenntartó,
 - b) az óvodavezető,
 - c) a nevelőtestület,
 - d) a szülői képviselő,
 - e) a konyha intézményegységre vonatkozó XX. fejezet tekintetében az ételmezésvezető,
 - f) a jogalkotó, jogszabályban megállapított kötelezettség alapján.
- 5.) Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell, mely tájékoztatás dokumentáltan, csoportos szülői értekezleten történik.

XXII. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ-ben foglaltakat, annak valamennyi, a jelen szabályzat szerves részét képező mellékletével együttesen megismertem, egyúttal tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha óvoda intézményegység tekintetében:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
RENNER ESZTER	mb. ÓVODAVEZETŐ	2021. 06. 20.	Renner E
DETS ISTVÁNNE	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021. 04. 20.	Dezs Istvánne
VESZ MARIANA	ÓVODAI TÁJÉKA	2021. 06. 20.	Vesz Mariana

Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha konyha intézményegység tekintetében:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KUHLNÉ PASTNER EM	ÉTELKÉZÉS VEZETŐ	2021. 06. 20.	Kuhné Pastner Em
PAPP JOZSEFNE	SZAKÁCSNŐ	2021. 06. 20.	Papp Jozsefne
ADAM MELINDA	KONYHATALAY	2021. 06. 20.	Adam Melinda
JÓDÁS LÁSZLÓVE	KONYHATALAY	2021. 06. 20.	Jódás Lászlóve

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása (a Gödrei Tündérbert Óvoda és Konyha konyha intézményegységének dolgozóinak munkaköri leírásának tartalma az SZMSZ konyhára vonatkozó XX. fejezetében került beépítésre az egyes alkalmazotti kategóriák tekintetében)

1.1. Óvodavezető munkaköri leírása

Név:

Közigazgatási szerv megnevezése:

Munkakör megnevezése:

Munkakör kódszáma:

Munkakör FEOR száma:

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja: az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Felelőséggel tartozik a fenntartónak a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Alapvető feladata az intézmény pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az óvoda dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a munkáltatójának betérjeszt.

Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a polgármester, évenként írásos beszámolót készít a képviselő-testület részére. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni hiányzásának, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- az intézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

Az intézményvezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógus tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Segít a Házi rend tervezetének összeállításában.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja az intézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy a nevelő, a szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógus, szakalkalmazott tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésére, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, intézkedik a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Az intézményvezető, mint munkáltató:

Elkészíti az intézményben dolgozók munkaköri leírását, s ha szükséges a módosításukat. Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben az óvodapedagógus, alkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Intézményvezető ügyvitellel összefüggő feladatai:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Intézményen belül:

- az óvodapedagógussal,
- óvodai dolgozókkal.

Intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az iskolaigazgatóval, iskolai pedagógusokkal,
- a kistérségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálattal,
- a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel,
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

Hatáskör:

A dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusokkal, alkalmazottakkal szemben a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése és a fegyelmi eljárás lefolytatása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

Az intézményvezető, az intézmény képviselőjében – a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, illetőleg kiállított dokumentumokra is.

Távolléte esetén helyettesítését ellátja:

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Kelt:

.....

Polgármester aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....
Óvodavezető aláírása

1.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési helye, ideje:

Beosztása:

Munkáltató neve, címe:

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési- és kompromisszumkésztség, jó szervező- és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógus képesítés, német nemzetiségi óvodapedagógus képesítés

Munkáltató és közvetlen felettes: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra, kötelező óraszám: 32 óra/ hét

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rá bízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően, beleértve a német nemzetiségi nevelést is.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az 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 közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).

- 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 alapidokumentum 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 gyermek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felkészültségével 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 fogadó órát 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 gyermekek 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 gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja el felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi-, motoros-, verbális és szociális készségeinek fejlődéséről félévente vezeti az egyéni fejlődési dokumentációt, és az eredményekről, a gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőket.
- Gondoskodik 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 elvégzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési dokumentáció).
- A német nemzetiségi neveléshez minden nevelési év kezdetén éves nevelési tervet készít, amelyben meghatározza az aktuális csoport fejlettségi, neveltségi szintjének megfelelően a célokat, feladatokat, hetekre lebontva a konkrét tevékenységeket, fejlesztendő területeket.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás és a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének.
- A pedagógiai munkával kapcsolatos kötelező óraszámokon kívüli rendszeres vagy esetenkénti teendőket elvégzi. (Kötelező óraszám a csoportban 32 óra, ezen felül heti 4 órát a munkáltató külön díjazás nélkül elrendelhet.)
- Óvja az óvoda felszerelését és berendezési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése (eseti jelleggel óvodai nyitvatartási időn kívül is)

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Kelt:

.....

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....

A dolgozó aláírása

1.3. Dajka munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési helye, ideje:

Beosztása:

Munkáltató neve, címe:

Munkáltatója az óvoda vezetője, közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvoda-vezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédminta-jával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására 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 segít 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, segít az ételek kitálalásában, kiosztásában, az edényeket étkezés után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Gondoskodik az ételminták tárolásáról az előírásoknak megfelelően, rendszeresen ellenőrzi a hűtőszekrény hőmérsékletét.
- Naprakészen vezeti az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentációt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel, 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.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A nap közben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az utazó gyermekeket fogadja az autóbusznál, bekíséri őket az épületbe, segít az átöltözésüknél. Délután kikíséri őket az autóbusz megállóhoz. A gyermekekért addig felel, míg az utcán tartózkodnak, az autóbuszra való felsegítéssel felelőssége megszűnik.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket heti rendszerességgel, és igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkaértekezleteken részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, nyilvántartását egyeztetve az óvoda vezetőjével.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Kelt:

.....

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, elfogadom.

Kelt.....

.....

A dolgozó aláírása

2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

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

II. Az iratkezelés szervezeti rendje

1.) 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 a felelős.

2.) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. r.)** 16. § (1) bekezdése értelmében a **közfeladatot ellátó szerv** adottságainak és igényeinek megfelelően **az iratkezelést**

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységénél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése szerint a szerv az elintéztett ügyek iratait irattárban helyezi el.

3.) A Korm r. 17.§ (1) bekezdése szerint az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése értelmében az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

4.) Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,

- e) a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodavezető felelős.

III. Az iratkezelés folyamata

1.) 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.

2.) Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- a) küldemények átvétele,
- b) felbontás, és érkeztetés,
- c) iktatás,
- d) szignálás,
- e) kiadmányozás,
- f) expediálás,
- g) irattározás,
- h) selejtezés,
- i) levéltárba adás.

3.) A **küldemények átvételével kapcsolatos intézmény-specifikus szabályok** a Korm. r. 18-26. §-ai, valamint a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r.) 84. § (5)-(6) bekezdéseinek** megfelelően az alábbiak:

- a) Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők: az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri; ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be, az átvételt iktató vagy postakönyvben igazolni kell.
- c) A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés:
 - ca) sérült küldemény átvétele esetén az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét;
 - cb) a hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját;
 - cc) ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt;
 - cd) a megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

4.) A **küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok**, feladatok a Korm. r. 34. §-a rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak:

- a) Érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele.

- b) Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

Mindkét esetben az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

5.) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Közokirat-védelmi tv.) 9. § (1) bekezdés a-d) pontjainak megfelelően az alábbiak:

5.1.) A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c) az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az iratot a Közokirat-védelmi tv. 39. §-ában felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni;
- f) az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;
- g) az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinnek továbbította vagy adta át az iratot;
- h) az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- i) az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni, soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat;
- j) 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;
- k) elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat - módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése-, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;
- l) a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5.2.) Az **iktatás során feltüntetendő adatok**, valamint a **nem iktatandó, de nyilvántartandó iratok, egyéb érkezett küldemények köre**:

5.2.1.) Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljenek az alábbiak:

- a) a beérkezés ideje,
- b) az iktatószám,
- c) az iktatás időpontja,
- d) az adathordozó típusa,
- e) a küldő adatai,
- f) a címzett adatai,
- g) az ügyintéző neve,
- h) az irat tárgya,
- i) kezelési feljegyzések,
- j) az irat holléte.

5.2.2.) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

6.) Az **iktatószám** képzési módja:

- a) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám /évszám egy adat-együttesként kezelendő adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- b) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- c) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- d) A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.
- e) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

7.) A **szignálás** a Korm. r. 51. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint történik:

7.1.) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

7.2.) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

8.) **A kiadmányozás követelményei és rendje**, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok a Korm. r. 52.§-a, 54.§-a és 67. §-a rendelkezéseinek megfelelően:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

9.) **Expediálás** a Korm. r. 55-57. §-ában foglaltaknak megfelelően:

Az expediálás során történik az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

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.

10.) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése** az EMMI r. 86. §-ának (1) bekezdése alapján:

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 az óvodavezető rendeli el és ellenőrzi.

11.) **Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

12.) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmítés intézményi rendje** a **Közokirat-védelmi tv.** 9. § (1) bekezdésének f) és g) pontja, ugyanezen szakasz (3) bekezdése, 12. §-ának (1) és (5) bekezdése, valamint 9/A. §-ának (1) és (3) bekezdése alapján az alábbi:

Az intézmény köteles:

- a) irattári anyagának selejtezhető részét, az Irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;
- b) a meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért az óvodavezető felel;
- c) a nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni;
- d) a tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvodavezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. A kötelezően használt nyomtatványok az EMMI r. 87. §-ának (1) bekezdése alapján az alábbiak lehetnek:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program, MultiSchool étkezési program).

VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok az alábbiak:

- a) a felvételi előjegyzési napló;
- b) a felvételi és mulasztási napló;
- c) az óvodai csoportnapló;
- d) az óvodai törzskönyv;
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény;
- f) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

VII. Záró rendelkezések

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

3. sz. melléklet: Irattári terv

Az Irattári terv az Iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és azt az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az Irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az Irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

a) általános rész: a szerv működtetésével kapcsolatos irattári tételek;

b) különös rész: a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

A szerv ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.

Az Irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval, azaz irattári tételszámmal kell ellátni.

TÁRGYKÖR MEGNEVEZÉSE	MEGŐRZÉSI IDŐ
Igazgatási ügyek	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Pályázati ügyek	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
Pénzügy	
Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év

TÁRGYKÖR MEGNEVEZÉSE	MEGŐRZÉSI IDŐ
Számviteli ügyek	
Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
Munkaügyek	
Munkaügyek, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
Egyéb ügyek	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb, az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év

4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

I. Jogszabályi háttér, valamint kapcsolódó rendelkezések

- a) Alaptörvény, melynek VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot,
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.),
- c) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési tv.),
- d) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. r.),
- e) a 15/1991. (IV.13.) AB határozat kimondja, hogy az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.”, továbbá, hogy az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

II. Az adatvédelem szabályai

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak. Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

III. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

Az Info.tv. rendelkezik az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása esetére vonatkozó felelősségi szabályokról. Ennek megfelelően az Info.tv. lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi, és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

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

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

IV. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

1.) Adatfajták

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

1.2.) **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

1.3.) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat

fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hálókörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.4.) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

2.) **Adatkezelés az Info.tv. 3. § 10. pontjának megfelelően** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

3.) Adatkezelési műveletek az Info. tv. 3. § 11-17. pontjai alapján:

3.1.) **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

3.2.) **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3.3.) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

3.4.) **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

3.5.) **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

3.6.) **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

3.8.) **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

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

3.10.) **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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

V. Az adatkezelési kötelezettség és lehetőség, a nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok köre a Köznevelési tv. 41-43. §-aiban foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint szabályozott:

1.) **Nyilvántartási kötelezettség:**

- a) Alkalmazottak adatai
- b) Gyermek adatai

2.) Adattovábbítás:

- a) Alkalmazottak adatai
- b) Gyermek adatai

3.) További adatkezelés lehetősége

Az intézmény 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.

4.) Nyilvántartási kötelezettség

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1.) Az intézményben az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- a) név, születési hely, idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- d) iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
- e) munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- f) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- g) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás;
- h) munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- i) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- j) szabadság, kiadott szabadság;
- k) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- l) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- m) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- n) egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

4.2.) Az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok kezelésére jogosultak:**

- a) az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- b) az intézmény vezetője tekintetében Gödre Község Önkormányzata.

4.3.) Az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok továbbíthatók** a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.4.) Az intézményben a **gyermekéről nyilvántartott adatok** a következők lehetnek, a Köznevelési tv. 41. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

- a) a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- b) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- c) társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

- e) a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- f) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- g) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- i) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- j) a gyermek oktatási azonosító száma;
- k) egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

4.5.) A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) a gyermek 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, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére (Köznevelési tv. 41. § (7) bekezdés a) pont);
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (Köznevelési tv. 41. § (7) bekezdés b) pont);
- c) 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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (Köznevelési tv. 41. § (7) bekezdés c) pont);
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek (Köznevelési tv. 41. § (7) bekezdés d) pont);
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére (Köznevelési tv. 41. § (7) bekezdés e) pont);
- f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között (Köznevelési tv. 41. § (8) bekezdés a) pont);
- g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának (Köznevelési tv. 41. § (8) bekezdés b) pont).

5.) Titoktartási kötelezettség, a Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsola-

tos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

6.) Az **adattovábbításra** az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

7.) **Önkéntes adatszolgáltatás**

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.

8.) **Az adatok statisztikai célú felhasználása**

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

VI. A Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR), a Korm. rendelet vonatkozó szabályozásának (I. fejezet, 1-29- §-ok) megfelelően

1.) A KIR a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

2.) A KIR-be az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az OSAP keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4.) A **gyermek nyilvántartás** tartalmazza a gyermek

- a) nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- d) oktatási azonosító számát,
- e) anyja nevét,
- f) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- g) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- h) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- i) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- j) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- k) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- l) nevelésének, oktatásának helyét.

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

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

7.) Az **alkalmazotti nyilvántartás** tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

VII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája, a Korm. r. vonatkozó szabályozásának megfelelően tartalmazza az alábbiakat:

- a) az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- b) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- c) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot; továbbá az óvoda esetében
- d) óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- e) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- f) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

VIII. Záró rendelkezések

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.