

# **VÁROSLÓDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA**

**OM  
202664**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Városlőd, 2013.

**Hatályba lépés: 2013. július 1.**

**Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2018.**

## **Tartalomjegyzék**

### **I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

1. A köznevelési intézmény	4
2. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda fenntartó szerve	4
3. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda jogállása	4
4. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda alapfeladata	4
5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	5
6. Az intézmény alapidokumentumai, belső szabályzatai	6
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
8. A Szabályzat hatálya	6
9. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata	7

### **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE** **7**

1. Szervezeti felépítés	7
2. Szervezeti ábra	8

### **III. FELADATMEGOSZTÁS** **9**

1. Vezető-vezetőhelyettes közötti feladatmegosztás	9
1.1 Az intézmény vezetője	9
1.2 Az óvodavezető helyettes	10
1.3 Az intézményi vezetőség	11
2. A vezető helyettesítési rendje	11
3. A belső kapcsolattartás	11
3.1 Közalkalmazottak	11
3.2 A nevelőtestület	12
4. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	13
4.1 A szülői szervezetek	13
4.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	14
4.3 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről	15
5. Csoportösszevonás rendje	16

### **IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK** **16**

1. Az óvodavezető hatásköre	16
-----------------------------	----

### **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE** **17**

1. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása	17
1.1 Nyitva tartás	17
2. A nevelési év rendje és annak közzététele	17
2.1 A közalkalmazottak munkarendje	18
3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása	19
4. A gyermekek felügyeletére vonatkozó rendszabályok	20
5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	20
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	20
7. Belső ellenőrzés	21
8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	22
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	22
10. Intézményi óvó, védő előírások	23
11. Gyermekbalesetek	24
11.1 Gyermekbalesetek jelentése	25
12. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	25

13. Felnőtt balesetek	26
14. Biztonsági rendszabályok	26
15. A helyiségek használati rendje	26
16. A berendezések használata	27
17. Gyermekvédelmi feladatok	27
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
19. Egyéb rendelkezések	29
19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje	29
19.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok	30
19.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	30
20. Tájékoztató	31
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>32</b>
<b>VII. MELLÉKLETEK</b>	<b>33</b>
<b>1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályok</b>	<b>33</b>
<b>2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>35</b>
1. Az óvoda köteles	35
2. A szabályzat célja	35
3. A szabályzat hatálya	35
<b>I. rész: Az alkalmazottak adatainak kezelése</b>	<b>36</b>
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért	36
2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása	37
3. A közalkalmazott jogai, kötelezettségei	39
4. A személyi irat	39
5. A személyi irat kezelése	40
6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében	41
7. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai	43
<b>II. rész: A gyermek adatainak kezelése és továbbítása</b>	<b>44</b>
1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért	44
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	44
3. A gyermekek nyilvántartása a KIR-ben	44
4. Az adatok továbbítása	45
5. Az adatkezelés intézményi rendje	46
6. Kötelezően használt nyomtatványok	46
7. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai	47
8. Titoktartási kötelezettség	47
<b>VIII. ZÁRADÉK</b>	<b>49</b>
<b>Nyilatkozatok</b>	<b>50</b>
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>52</b>
<b>Függelék</b>	<b>53</b>
<b>Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz: Munkaköri leírásminták</b>	<b>55-60</b>

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1. A köznevelési intézmény

Neve: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

Törzskönyvi azonosító szám:

OM azonosítószáma: 202664

Székhelye: 8445 Városlőd, Kolostor u. 43

Adószáma: 15817369-2-19

e-mail: varoslod.ovoda@gmail.com

Számlaszáma: 73600015- 15569255

Szakfeladatai:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása BNO:F70
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
856011	Pedagógiai szolgáltató tevékenység (logopédia)
8419076	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

## 2. Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda fenntartó szerve:

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ( székhelye: 8445 Városlőd, Templom tér 4) Az irányító és felügyeleti szerv feladatkörének ellátásához szükséges hatásköröket Városlőd Község Polgármestere gyakorolja.

Városlőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. július 1. napjától feladat-ellátás megállapodás keretében vállalta a Farkasgyepű, illetve Csehbánya községben lakóhellyel rendelkező gyermekek óvodai ellátását a fenntartásában működő Városlódi Német Nemzetiségi Óvodában.

## 3. Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda jogállása:

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § ( 1) bekezdése szerinti óvoda. Az intézmény önálló jogi személy, a megszűnt Bakony-völgye Óvoda Városlódi Német Nemzetiségi Intézményegységének jogutódja.

## 4. Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda alapfeladata:

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- A gyermek 3 éves korától (a Nkt. 8.§(1) alapján 2,5 éves kortól) a tanköteles kor kezdetéig ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és elfogadott, a vezető által jóváhagyott - Pedagógiai Program alapján folyik.

#### **Egyéb foglalkozások:**

- Az intézményben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve (nyitva tartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben) biztosítható a hitoktatás, illetve a gyermekek nevelését elősegítő egyéb foglalkozás. /Nkt. 3§(3)/
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, gondozása.

#### **Vállalkozási feladatok:**

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

#### **5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §.(7))
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

- nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet
- végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

#### **6. Az intézmény alapdokumentumai, belső szabályzatai:**

- **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- A **Pedagógiai Program**, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Intézményi Minőségirányítási Program.** Segíti a nevelési program megvalósítását, végrehajtását és az intézmény hosszú távú fejlesztését.
- **Házirend:** rögzíti a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat.
- **Éves munkaterv:** tartalmazza az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat.

#### **7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

- A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése,
- A szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- Az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

#### **8. A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

### **A szabályzat eljárási rendje:**

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az eljárás során a szülői szervezeteket és az intézményi tanácsot véleményezési jog, a német nemzetiségi közösségeket egyetértési jog illeti meg. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### **9. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Az intézmény bélyegzőjének lenyomatát a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda alapító okirata tartalmazza.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. Szervezeti felépítés**

#### **Vezető beosztások:**

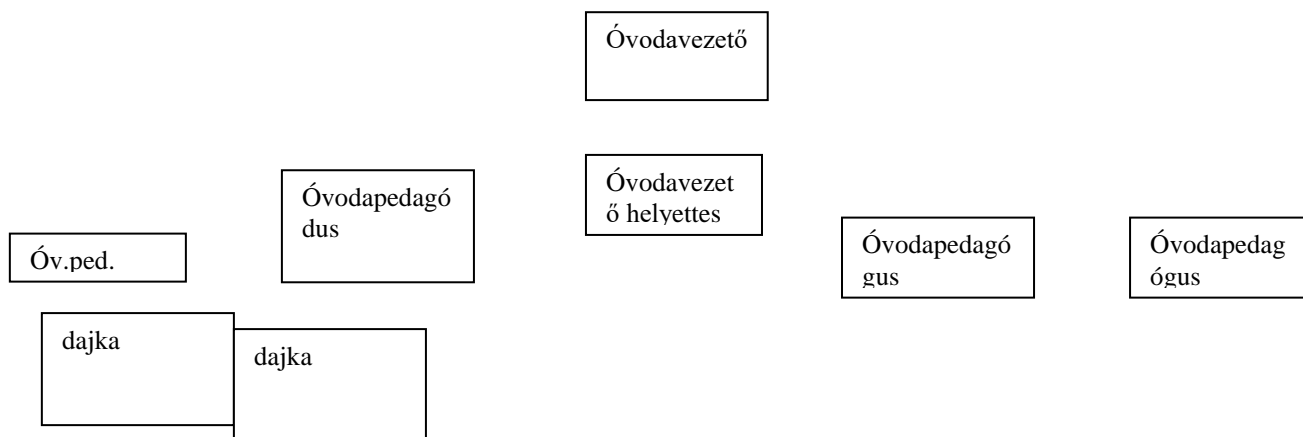
1. Magasabb vezető beosztás:

-Óvodavezető

-Óvodavezető-helyettes

2. Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben alkalmazott óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
3. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre óvodapedagógusok, gondozónők azonos feladatok ellátására (Nkt. 71.§ alapján).
4. Az óvoda intézményeiben a dajkák önálló csoportot alkotnak.

### **2. Szervezeti ábra**



### III. FELADATMEGOSZTÁS



Azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

## **1. Vezető- vezetőhelyettes közötti feladatmegosztás**

### **1.1 Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén Városlőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett óvodavezető áll.

Elérhetősége: a mindenkori székhelyóvoda (8445, Városlőd, Kolostor u. 43)

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. A közoktatási intézmény kialakításakor a szervezési feladatok ellátására nyilvános pályázat kiírása nélkül, vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható. A megbízás legfeljebb a tevékenység megkezdését követő évre szólhat.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára;
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat;

**Feladatkörébe tartozik különösen:**

- Vezeti a nevelőtestületet,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest.

Az óvodavezető munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvényben rögzített kötelezettségein kívül maga jogosult meghatározni.

## **1.2 Az óvodavezető-helyettes**

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a 30 napot meghaladó távollét.

### **1.3 Az intézmény vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézményvezetőség tagjai: az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a szakszervezeti vezető (ha van).

### **2. A vezető helyettesítési rendje**

Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, illetve tartós távolléte esetén:

József Annamária helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az óvodapedagógusok intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. A belső kapcsolattartás**

#### **3.1 Közalkalmazottak**

##### **a) Az alkalmazotti közösségek jogai**

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható:

- az intézmény valamennyi dolgozója részére,
- Adható havi rendszerességgel, vagy meghatározott időre , illetve egy alkalomra.

Egy nevelési évnél hosszabb időre nem adható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

a.) a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók körében:

- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség
- együttműködési készség gyermekek, szülők, csoportos óvodapedagógusok felé, jó kapcsolat a munkatársakkal
- rendezvényeken való önkéntes részvétel, plusz feladatok vállalása
- új dolgozók beilleszkedésének segítése
- példamutatás a beszéd, viselkedés, öltözködés, életmód területén

b.) pedagógus munkakörben dolgozóknál: ( a fenti szempontokon túl)

- adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása
- pályázatokon való részvétel ( írás, megvalósítás, számolás ) továbbképzésen való részvétel, főiskolai hallgató mentorálása

### **b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, szakalkalmazotti értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A véleményezést írásba kell foglalni.

## **3.2 A nevelőtestület**

**a)** A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**b)** A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ill. eldöntésére bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízás szólhat:

- meghatározott időre,
- alkalmilag.

A nevelőtestület minősített többsége a megbízást bármikor visszavonhatja, a bizottságot írásban, vagy szóban beszámoltathatja.

c) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Óvodavezető,
- Nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- Szülői szervezet,
- Intézményi tanács kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, a jogköréből adódó döntéseket határozatba kell foglalni.

**d) A nevelőtestület át nem ruházható, döntési jogköre:**

- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- A Házi rend elfogadása.

e) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a z intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a képviselőtestületben eljáró pedagógusok kiválasztása,
- saját működésének meghatározása,
- döntéshozatala rendjének megállapítása,
- átruházott hatáskörökről,
- intézmény-vezetői pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény kiállítása,
- A jogszabályi feltételeknek megfelelően szakmai munkaközösség létrehozása.

f) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az óvodavezető megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

g) A nevelőtestület az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

#### **4. A intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda vezetője tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad a intézmény munkájáról.

**A szülő joga:** Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.

##### **4.1 A szülői szervezetek:**

A nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, képviselőik ellátására szülői közösséget bízhatnak meg. A szülők az intézmény egészére vonatkozóan is szótöbbséggel bízhatnak meg szülői szervezetet képviselőikre. A megbízás korlátozódhat egyedi ügyek megvitatására is.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- Pedagógiai munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől:

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (részvétel, vélemény nyilvánítás).

A szülői szervezet az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

- SZMSZ elfogadását megelőzően,
- Fakultatív hit, - vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízása visszavonása előtt,
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

##### **Véleményezési jogkör eljárásrendje:**

- A véleményezésre az óvodavezető írásban kéri fel a szülők közösségét, mellyel igazolja, hogy a nyilatkozat megtételére a határidő biztosításával az érdekeltet felkérte.
- Az előterjesztés írásos anyagát csatolva megküldi a szülői közösség képviselőjének.
- A felkérésnek tartalmaznia kell a véleményezés elkészítésének határidejét.
- A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban meg kell küldeni.

A szülői szervezet kezdeményezésére (véleményezés, javaslat előterjesztése) az óvodavezető 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.

#### **4.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői közösség választott képviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

#### **Kapcsolattartás szintjei:**

- Intézményi szintű ügyek megvitatásában az óvodavezető jogosult eljárni.
- Az intézményben gyermekeket vagy gyermekek csoportját érintő kérdésekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel (szóban, írásban).

#### **4.3 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről**

A szülők tájékoztatása folyamatosan történik.

#### **Nyilvános dokumentumok hozzáférése:**

- A Házirendet óvodai beíratáskor megkapják a jogviszonyt létesítő érintettek. A Házirend egész évben kifüggesztve megtekinthető az intézményben.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának megismerését lehetővé kell tenni a szülők számára. Jogszabálynak megfelelően elhelyezve (iroda, nevelői szoba), időpontot és helyszínt egyeztetve bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az SZMSZ előírásait célszerű a beíratást követően, és a nevelési év kezdetekor megismertetni a szülőkkel.

- Az Éves Munkaterv a nevelési év első szülői értekezletén kerülnek megvitatásra, a szülők véleményezési, javaslattevő jogának biztosításával. A szülői szervezet éves munkatervéről a szülők döntenek és a szülők közössége fogadja el.
- Az intézményvezető feladata a szülők tájékoztatása a belső szabályzatok jogszabály értékéről, betartásuk kötelező érvényéről, a szabályszegés jogkövetkezményeiről.

### **Általános információk kihirdetésének módja:**

- faliújság, hirdetőtábla,
- honlap,
- írásbeli tájékoztatók, meghívók,
- szóbeli tájékoztatás.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó döntését követően minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni. Az időpontról a szülőket írásban tájékoztatja az intézményvezető.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje az intézményben:**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és az óvodavezető vezetésével.

A szülői értekezletekről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az éves munkaterv szülői munkaközösség működését érintő kérdéseiben a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van.

### **A szülői fogadóórák rendje:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.



A szülő joga gyermekéről írásbeli tájékoztatás kérése, melyet az óvodapedagógusok állítanak össze a gyermekről vezetett feljegyzések alapján. Az írásbeli tájékoztatás kiadására az óvodavezető jogosult.

## **5. Csoportösszevonás rendje**

A nyári hónapok időszaka alatt, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő indokolt hiányzás esetén az óvodavezető mérlegeli a lehetőségeket és dönt a csoport összevonásokról. A döntéshozó nem térhet el a köznevelési törvény előírásaitól és az előírt csoportszoba/m<sup>2</sup>/fő rendelkezés teljesülésétől.

## **IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **1. Az óvodavezető hatásköre:**

- Az intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében az óvodavezető hatékony kapcsolatrendszer épít külső szakmai szolgáltatókkal, fenntartókkal, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai intézetekkel, körzeti iskolákkal, egészségügyi szolgáltatókkal, kormányhivatallal, nevelési tanácsadó munkatársaival, jegyzővel.
- A nevelési év elején biztosítja a nevelési tanácsadó munkatársai által végzett szűrővizsgálatok helyszínét, időpontját. Megteremti a logopédiai, ill. pedagógiai fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásának biztonságos feltételeit.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően nevelési időn kívül szervezhetnek a pedagógiai munkát közvetetten segítő foglalkozásokat, programokat.
- A gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása érdekében, a fenntartó egyetértésével és az szerződést köthet és határozott időtartamra szóló megbízást adhat külső szakembernek.
- Kapcsolatot tart fenn a településen működő és az országos német nemzetiségi önkormányzattal, nemzetiségi nevelést koordináló intézetekkel.

- Az egészségügyi szolgáltatókkal közvetlen kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tart fenn a hit,- és vallásoktatás biztosításához egyházi szervekkel.
- Kapcsolatot ápol alapítványokkal, művelődési,- kulturális intézményekkel.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közvetlen kapcsolatot tart fenn és jelzőrendszert működtet a családsegítő,- gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli, mellyel esetenként a nevelőtestület tagját is megbízhatja.

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt üzemel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása.

A nyári zárva tartás időpontját minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

#### **1.1 Nyitva tartás:**

A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda 6.30- 16.30 óráig tart nyitva.

Az intézményt a munkarend szerint nyitva tartási idő kezdetére érkező óvodapedagógus nyitja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A gyermekek felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi .

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Távollétük alatt a megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért.

## **2. A nevelési év rendje és annak közzététele**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### **2.1 A közalkalmazottak munkarendje**

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik,
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás, helyettesítés.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az intézményvezető munkaköri leírását a jegyző, az intézmények alkalmazottainak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvodavezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott köteles munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A közalkalmazott napi munkaidejének csökkentése a jogszabályi előírások megtartásával, a közalkalmazott indokolt, illetve hivatalos távollétével lehetséges.

### **3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

A gyermekek óvodai beíratása, felvétele a jogszabályok szigorú betartásával történik. Lebonyolítását az intézményvezető végzi.

A beíratás időpontját a fenntartó hirdeti ki, azt megelőzően legalább egy hónappal. A közzététel helyileg szabályozott: Óvodai hirdetőtábla, honlap, önkormányzatok hirdetőtáblái.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó legfontosabb feladatok:

- A beíratás jogszerű lebonyolítása,
- A felvételi kérelmek elbírálása,
- A felvételtől való döntés írásbeli meghozatala,
- Szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről, szülői nyilatkozatok kitöltéséről,
- A felvétel elutasítását határozatba foglalja, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.
- A gyermek csoportban való elhelyezése a nevelőtestület véleményének és a szülők kérésnek figyelembe vételével.
- Azoknak a gyermekeknek a kérelmét, akiknek jogszabály alapján kötelező a felvétel biztosítása, nem utasíthatja el.
- A felvételi kérelmek elbírálásakor betartja a maximális csoportlétszámra vonatkozó rendeleteket.

- Október 1-én a gyermekcsoport induló létszáma nem lehet több 25 főnél. A gyermeklétszám növelése a továbbiakban akkor lehetséges, ha halmozottan hátrányos helyzetű, vagy az 5. életévét betöltött gyermek óvodai felvételét kéri.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek nyilvántartásával, a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásához együttműködik a területileg illetékes jegyzővel és a kormányhivatallal.

#### **4. A gyermek felügyeletére vonatkozó rendszabályok**

A gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat az óvoda területén. Biztonságos érkezése és távozása az intézményből a szülő, gondviselő felelőssége.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell a gyermekek felügyeletét biztosítani.

A gyermekek érkezését és távozásának időpontját és módját az intézmény házirendje tartalmazza.

A szülő kérésére esetén a gyermeket a pedagógusok az intézményből nem vihetik ki, a felügyeletet a gondviselők érkezéséig biztosítani kell. A szülőt kérés esetén az intézményvezető figyelmezteti a szabálysértésre és annak jogkövetkezményeire. A fél órát meghaladó kérés esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a szülő továbbra sem tartja be a rendszabályokat jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az óvodavezető továbbít a kormányhivatal felé.

#### **5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles,**

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

A dohányzás tilalmára vonatkozó rendszabályok betartása az intézmény területén tartózkodók számára kötelező érvényű.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását (intézményenként változó) követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.
- 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.

## **7. Belső ellenőrzés**

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

Az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv rögzíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit,
- Módszereit,
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető helyettes,
- A szakmai munkaközösség,
- A szülői közösség.

Az intézményvezető óvodapedagógusainak munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az ellenőrzött írásban észrevételt tehet.

Az intézmény óvodapedagógusainak belső ellenőrzésében való részvételi szándékáról az óvodavezető dönt.

Az intézmény szakmai ellenőrzését az Országos Szakértői Jegyzékben szereplő szakértő végezheti a székhely szerinti önkormányzat kérésére.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség megbízott tagja részt vehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell. Az intézményvezető beszámol a fenntartónak a nevelési évben lefolytatott belső ellenőrzésről.

## **8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje**

Az intézmény hagyományos ünnepeinek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony
- Nagycsoportosok búcsúztató ünnepe, ballagás
- Csoporton belül történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Az ünnepek nyilvános keretek között történő megünnepléséről a nevelőtestület dönt és rögzíti a munkatervben. A gyermekek az ünnepekre a helyi hagyományoknak megfelelően műsorral is készülhetnek.

Az intézmény jeles napokat, fenntarthatósághoz, környezetvédelemhez kapcsolódó nemzetközi világnapokat, német nemzetiségi hagyományokat is ünnepelhet, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Az ütemezést, időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A csoportok ünnepeit, a szervezési feladatokat, a rendezvények tartalmát a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nevelőtestület által elfogadott ünnepélyeken, megemlékezéseken az óvodapedagógusok részvétele kötelező. Szervezési feladatokkal az óvodavezetők bízzák meg a nevelőtestület tagjait. Óvodán, illetve nevelési időn kívüli rendezvények, programok rendjét a munkatervek rögzítik (kirándulások, séták, bábszínház, kulturális- és sportrendezvények stb.) A gyermekek felügyeletével az intézményvezető bízza meg a pedagógusokat a nevelőtestület egyetértésével.

## **9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményben a területileg illetékes védőnő az éves munkatervében meghatározott időben és céllal látogatja az óvodát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal:

- Fogászati,
- Általános és
- Szemészeti vizsgálatban részesülnek a gyerekek.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- Az egészségügyi munka feltételeinek megteremtése,
- Az óvónői felügyelet biztosítása,
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.

#### **Betegségre gyanús, valamint beteg gyermek ellátása:**

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvoda,
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni,
- Szükség esetén orvost kell hívni,
- Gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

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

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és
- Meggyőződés az elsajátításáról, valamint
- Gyermekbaleset észlelésekor, vagy veszély fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelési év kezdetekor, kirándulások és egyéb rendezvények esetén minden érintett gyermekkel életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendszabályokat.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek rendszeresen, a szülőket legalább nevelési év elején figyelmeztetik a kiemelt veszélyforrásokra:



- udvari játékok rendeltetésszerű használata,
- gyermekek által használt eszközök biztonsági feltételei,
- az óvoda épületében elvárható magatartásformák,
- rendezvények, intézményen kívüli programok látogatásához kapcsolódó veszélyforrások.

Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. A jogszabályoknak megfelelően a játszótéri eszközökről ellenőrzési és karbantartási tervet kell vezetni.

Az óvoda épületének állagmegóvásáról, a biztonságos feltételek megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

Az óvodapedagógusok által a csoportterembe bevitt és használt eszközök, anyagok a gyermekek egészségét nem veszélyeztethetik. A gyermekek csak életkoruknak megfelelő, a pedagógiai célkitűzések konkrét megvalósítását segítő eszközöket használhatnak szigorúan felnőtt felügyelete mellett.

Az óvoda házirendje korlátozza a gyermekek által az intézménybe vihető eszközöket, játékokat. A bevitt személyes játékokat ért esetleges károkért az alkalmazottak nem vonhatók felelőségre.

### **Higiéniás szabályok:**

A főző-, illetve a melegítő konyhát működtetésére vonatkozó jogszabályok, a HAACCP kézikönyv szerint.

Az óvoda helyiségeinek, eszközeinek rendszeres és folyamatos tisztítása, fertőtlenítése.

## **11. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

## **Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:**

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések ellátása, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

### **11.1 Gyermekbalesetek jelentése**

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani. Rendkívüli esemény során, ha nincs lehetőség a szoftver elérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kivizsgálást követően, legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A kinyomtatott példányt, a papíralapú jegyzőkönyv példányát át kell adni a szülőnek.
- Egy példányt az intézményben kell megőrizni.

A súlyosnak minősülő baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak és az óvodavezetőnek. A kivizsgálás a jogszabálynak megfelelően legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történhet.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

## **12. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka

alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

### 13. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

### 14. Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem és a balesetek megelőzése érdekében a bejáratú ajtót az intézményvezető által megbízott személy nyitja és zárja.
- A használaton kívüli helyiségeket, az óvoda játszóterét, egyéb raktárépületeket zárva kell tartani.
- A gyermekek érkezését követően az épület főbejárata akkor zárható, ha a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén is biztosított a megfelelő menekülési útvonal.
- Az intézmény kulcskezelési szabályzat alapján rendelkezik a jogszerű használatról.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Intézményünk biztonsági berendezéssel rendelkezik, melyhez útmutatást a dolgozóknak az óvodavezető ad.

### 15. A helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége a fenntartó felé, ha nyitva tartási időn túl ad engedélyt az épület és helyiségeinek használatához.

## 16. A berendezések használata

A számítástechnikai és irodai eszközök használatára valamennyi óvodapedagógus jogosult, amennyiben munkavégzéséhez szükséges. A használatba vételt bejelentik az intézményvezetőknek.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell, melyben felelősséget vállal a rendeltetésszerű használatért.

Gyermek az óvodában elektromos berendezést, áram alatt lévő eszközt nem használhat.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett szándékos károkozást meg kell téríteni

## 17. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja** és **segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

### Feladatai:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi,
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekvédelmi szervek felé.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Együtt működik az óvodavezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

### **Óvodapedagógusok:**

- Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról.
- Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében.
- Tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst és az óvodavezetőt.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak, intézményvezetőnek.

## **18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságba helyezéséről az intézkedést végző hatóság útmutatása alapján az azonnali végrehajtást az intézményvezetők koordinálják. Haladéktalanul értesítik a fenntartót.
- A gyermekek ideiglenes elhelyezését helyileg kell biztosítani (iskola, könyvtár épülete, művelődési ház stb.)

- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az eljáró vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén a tűz- és bombariadó terv előírásait az intézmény valamennyi dolgozójának be kell tartania. Tartalmát tűz- és munkavédelmi oktatás keretén belül minden évben meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival.

Az intézmény tűz- és bombariadó tervét az arra jogosult szakember készíti el. A tűz- és bombariadó tervet jól látható helyen ( hirdetőtábla, folyosó) kell elhelyezni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a gyermekekkel, melyről jegyzőkönyv készül.

## **19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje**

#### **A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kedvezmények:**

2015. szeptember 1-én lépett hatályba a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. Törvény, melynek értelmében a gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett összegének 130 %-át ( 2015. évben a (89.408.,- ft-ot)

A kérhető térítési díj megállapításának szabályait és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.

Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje szabályozza. A gyermekétkeztetés fizetendő személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra, előre kell megfizetni.

- Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az adott óvodai étkeztetéssel foglalkozó személy feladata.

A személyi térítési díjak megállapításának kedvezményeiről a szülőket a gyermek beíratásakor a vezetők tájékoztatják. Információt szolgáltatnak az igénylés helyéről, módjáról, feltételeiről.

A jogosultság csak egy jogcímen vehető igénybe. A kedvezmény igénybevételéhez benyújtott igazolásokat az intézményben meg kell őrizni. Ha a jogosultság határozott időtartamra szól, a szülő, gondviselő felelőssége a jogosultság meghosszabbítása iránti kérelem időbeni benyújtása. Egyéb esetben a kedvezmény nem vehető igénybe.

A gyermek hiányzása esetén a házirendben meghatározott módon kell eljárni.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

## **19.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok**

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

- A fenntartó az arra vonatkozó jogszabályok alapján a dolgozók részére fogyasztásra kész étel vásárlására felhasználható utalványt adhat.

### **19.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az óvodavezető ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak

A gyermekek - személyiségi jogait érintő – adatainak, fényképének reklám célú felhasználása a szülő, gondviselő írásbeli engedélyéhez kötött.

## **20. Tájékoztatás**

- Az óvoda nyilvános dokumentumait hozzáférhetővé kell tenni a szülők számára a székhelyen. A dokumentumokat a szülők időpont egyeztetést követően bármikor megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról, és az intézmény működéséről előzetes megállapodás és időpont egyeztetést követően tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.
- Általános tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával.
- A gyermek felvételekor az intézmény házirendjének példányát át kell adni a szülőnek.



- A gyermeki jogok érvényesülése érdekében a szülők kötelezettségeiről, kötelezettségeik megszegéséről és annak jogkövetkezményeiről szükség szerint az intézményvezető ad tájékoztatást.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a felterjesztésre nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés napja.
3. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a szülői szervezet a felkérést követően 30 napon belül nyilatkozattal élhet véleményezési jogáról.
4. A Német Nemzetiségi Önkormányzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt 30 nappal az óvodavezető egyetértési nyilatkozattételre kéri fel.
5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
6. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
7. A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ egy példányát az óvodavezetői irodában kell megőrizni.
8. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell ismertetni
  - Az óvoda valamennyi alkalmazottjával,
  - A szülőkkel,

- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

## **VII. MELLÉKLETEK**

**1.számú melléklet : A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás**

**2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési Szabályzata**

**1.számú melléklet :**

**A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás**

A Köznevelési törvény 70.§ (4) és végrehajtási rendeletének 117.§-a határozza meg a nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét.

**A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézmény egészét érintő ügyekben az óvodavezető készíti elő.
- Az intézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyeket, melynek anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal rendelkezésükre bocsát az intézményvezetője.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló helyi szülői szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha az adott nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatok sorszámát nyilvántartásba kell venni.

**A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület megbízott tagja, vagy óvodatitkár vezeti.
- Az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- Az óvodavezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetői megbízatásokkal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óvodavezető vezetői pályázatának véleményezésekor az intézményvezető nem lehet jelen, a nevelőtestület tagjai részt vesznek az eljárásban.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, kivétel, ha a vezetésre vonatkozó program támogatásáról, közalkalmazotti tanács tagjainak megválasztásáról dönt.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

### **Az iratkezelés szervezete és felügyelete:**

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

Részben központilag –Az iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodavezető feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményekben az iratkezelés felügyeletét a mindenköri óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető, ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Az átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettese helyettesíti.

## **2. számú melléklet**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Az óvoda köteles:**

- **Jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni**
- **A köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni**
- **Az Országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat kezelni.**

#### **2. A szabályzat célja**

Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása és az ezekkel kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

#### **A szabályzat szerint kell ellátnia**

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást és a közalkalmazott személyi iratainak, adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve jogviszony létesítésére irányuló eljárásokra.

Az adatkezeléssel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, a kötelezettség a jogviszony megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **I. rész**

### **Az alkalmazottak adatainak kezelése**

#### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- A személyügyi adatkezelésben közreműködő közalkalmazott
- Városöd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója és pénzügyi főelőadója
- A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvoda vezetője felelős az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, és Városlöd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### **2. Az alkalmazotti nyilvántartás**

A köznevelési törvény szerint nyilván tartott adatok:

1. név,
2. születési hely és idő, állampolgárság
3. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
4. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
5. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképzettség adatai
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - munkaköre megnevezése,
  - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,

- munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
- vezetői beosztását, besorolása
- munkaideje mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

-alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

-munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

-fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

-túlmunka mértéke, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

-szabadság nyilvántartás,

-az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

-az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

-az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

-a többi adat az érintett hozzájárulásával

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésére jogosultak:**

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető és Városlőd Község igazgatási főelőadója,
- az óvodavezető tekintetében Városlőd Község Képviselő-testülete.

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

A közalkalmazott önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatainak nyilvántartása, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását követően lehetséges.

Az óvoda külön törvény alapján tartja nyilván a közalkalmazott bankszámlaszámát.

### **3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása**

#### **Az alkalmazottak személyes adatai csak:**

- A foglalkoztatással,
- Juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- Nemzetbiztonsági okokból,

- A köznevelési törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

**Az adatok a törvényben meghatározottak szerint továbbíthatóak:**

- Fenntartónak,
- Kifizetőhelynek,
- Bíróságnak,
- Rendőrségnek,
- Ügyészségnek,
- Közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- A nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**Ezen kívül:**

- A közalkalmazott felettesének,
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- A közalkalmazott minősítését végző hivatalnak,
- Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek,
- Harmadik személynek a közalkalmazott írásbeli felhatalmazásával.

Az adattovábbítás intézményen kívül postai úton ajánlott küldeményként; intézményen belül papír alapon lezárt borítékban történik.

Adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban Városlőd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója működik közre.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton történik. Az elektronikus úton vezetett és előállított személyügyi adatlapot ki kell nyomtatni:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,
- A közalkalmazott munkaviszonyát érintő változások esetén,
- Munkaköre, besorolásának, beosztásának módosítása esetén,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,

- A jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott iratot személyügyi iratként kell tekinteni, kezelésekor a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeit szigorúan be kell tartani. A közalkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi iratokat a munkáltató nevében az óvodavezető jogosult aláírni.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A személyazonosításra alkalmatlan adatok statisztikai célra továbbra is felhasználhatóak.

Az adatokat védeni kell a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alapnyilvántartásból a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és a besorolására vonatkozó adat közérdekű, nyilvánosságra hozatalához a közalkalmazott előzetes bejegyzése nem szükséges.

A közalkalmazott személyi anyagát csak áthelyezés esetén lehet kiadni.

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

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesez és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **5. A személyi irat**



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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## **6. A személyi irat kezelése**

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése az 1995. évi LXVI. Törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet rendelkezései, valamint a Szabályzat előírásai alapján történik.

Az óvodavezető hatásköre:

az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az óvoda iktatókönyvének kezelésére az óvoda vezetője jogosult.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

Az intézményben keletkezett személyi iratok tárolása nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **7. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében**

### **A köznevelés információs rendszer közalkalmazottakkal kapcsolatos adatnyilvántartása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása:

## **A köznevelési intézmény elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő.**

A köznevelés információs rendszerébe (KIR) a közalkalmazottakkal kapcsolatos adatszolgáltatásra, az alkalmazotti nyilvántartás kezelésére az óvoda vezetője jogosult.

### **Az intézmény vezetője köteles:**

- a közalkalmazott személyes adataival, jogviszonyával, oktatási azonosító számának nyilvántartásával kapcsolatos változásokat, a változást követő öt napon belül bejelenteni a KIR-ben,
- új közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a bejelentést és az oktatási azonosító szám igénylését követően, a KIR által zárt rendszer keresztül kiadott oktatási azonosító számot az érintettel megismertetni.

Az adatokat

- Fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy
- A KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot hitelesítve, postai úton küldi meg a KIR-nek.

A KIR az óvodavezető bejelentését követően oktatási azonosítószámot ad ki a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő számára.

### **Alkalmazotti nyilvántartás tartalma:**

-név,

-születési hely és idő, állampolgárság

-oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,

-lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám

-munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképzettség adatai
- erkölcsi bizonyítvány,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
- vezetői beosztását, besorolása

- munkaideje mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

A nyilvántartásból személyes adatot – az érintetten kívül – csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű megállapítása céljából továbbíthat, a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

## **8.A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai**

Az óvodavezető felelőssége: a nevelési intézmény közzétételi listájának összeállítása.

Az óvodavezető a közzétételi listát:

- A tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotoknak megfelelően közzéteszi,
- Tartalmát szükség szerint, de legalább évente egyszer az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista a közalkalmazottakra vonatkozóan tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.

A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **II. rész**

### **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

#### **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

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

Az óvoda vezetője jogosult a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésére.

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

A köznevelési törvény 41.§-a alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésére vonatkozó adatok,
  - gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
  - gyermek oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító.
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. A gyermek nyilvántartása a KIR-ben**

Az intézményvezető kötelessége saját intézményében a köznevelés információs rendszerébe a gyermekekről adatokat szolgáltatni. A KIR-ben történt adatszolgáltatásról, a gyermekek adatainak módosításáról a vezető rendszeresen értesíti az fenntartót.

A gyermek óvodai felvételét követő öt napon belül az intézményvezető a KIR-ben a gyermek számára oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi. Az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles jelenteni. Ha a gyermek jogviszonya megszűnik a megszűnés napjától számított öt napon belül bejelenti a rendszerben, ezzel egyidejűleg statisztikai céllal közli, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

#### **A KIR által nyilvántartott adatok:**

*A gyermek*

- Neve,
- Neme,
- Születési, helye, ideje,
- Társadalombiztosítási azonosító jele,
- Oktatási azonosító száma,
- Anyja neve,
- Lakóhelye, tartózkodási helye,
- Állampolgársága,
- Sajátos nevelési igénye, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

*A gyermek jogviszonya*

- Szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- Keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- Nevelésének helyét, várható befejezésének időpontját.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok rögzítése a KIR-ben történik.

#### **4. Az adatok továbbítása**

A KIR-ben az adatszolgáltatásról történő igazolások kinyomtatására, hitelesítésére és a kormányhivatal felé történő továbbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) a szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

A továbbítható adatok hitelesítésére az intézményvezető jogosult.

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

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

Statisztikai célra a gyermekek adatai személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **5. Az adatkezelés intézményi rendje**

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az óvoda tájékoztatás, reklám céljából a gyermekről adatot, fényképet csak a szülő írásbeli engedélyével hozhat nyilvánosságra, a felhasználható személyes adat pontos megjelölésével.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

## **6. Kötelezően használt nyomtatványok**

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény.

A nyomtatványok kötelező tartalmát jogszabály írja elő.

Az intézményben a kötelezően használt nyomtatványokat az intézmény döntése alapján elektronikus úton is elkészítheti és tárolhatja. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető hitelesíti. A törvény és végrehajtási rendeletébe foglalt kötelező tartalmi elemeket az elektronikusan előállított nyomtatványoknak is tartalmazniuk kell.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat csatolja. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

A nevelőmunka tervezésének dokumentálására az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

Az óvodai szakvéleményt az intézményvezető állítja ki. Egy példányt át kell adni a szülőnek, egy az óvodában marad, a gyermek további óvodai nevelésének javaslata esetén egy példányt meg kell küldeni a területileg illetékes jegyzőnek.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata. A dokumentáció tartalmáról a szülő bármikor kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

A pedagógusok kötelezően látják el a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt gondozást igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelése az intézményvezető hatásköre.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnéskor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

## **7. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai**

Az intézményvezető köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni:

- gyermeke óvodai felvételével, átvételével, óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- Az intézmény működési rendjéről,
- Minden olyan intézkedésről, amelyről a jogszabály előírja.

A gyermekekkel kapcsolatos döntéseket írásba kell foglalni. A jogszabályoknak megfelelően a határozatba foglalt döntést meg kell indokolni, (mérlegelés és szempontjai, vagy jogszabályi alap) és tájékoztatást kell adni a döntés megtámadásának lehetőségéről (eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés).

Az óvoda döntése jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy annak benyújtásáról a szülő lemondott.

A határozatot tértivevényes levél formájában, vagy személyesen lehet átadni a szülőnek. Az utóbbi esetben az óvoda példányára a szülő ráírja az átvétel tényét és időpontját.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre vonatkozó iratokat, határozatokat az intézményben kell hitelesíteni, iktatni és őrizni.

Az intézményben kiadmányozott iratnak az intézményre vonatkozó adatokat és körbélyegzőjének lenyomatát kell tartalmaznia.

## **8. Titoktartási kötelezettség**

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvoda és vezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**



- **Házirend**
- **Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- **Leltárkezelési és leltározási szabályzat**
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata**
- **Az óvodaudvar ellenőrzési és karbantartási terve.**

### **VIII. Záradék**

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete 2013..... megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén ..... %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Városlőd, .....

.....

Óvodavezető

.....  
Jegyzőkönyv – hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyv – hitelesítő

## **Nyilatkozatok**

A .....szülői szervezetének képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

.....,2013.....

.....

szülői szervezet képviselője

A.....Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a német nemzetiség jogaira vonatkozó részhez egyetértésünket adjuk.

.....2013.....

.....

elnök

### **Záró rendelkezések**

A Szabályzathoz mellétként a Munkaköri leírásminták és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Városlőd, 2013. július 01.

.....  
Staub Ildikó  
óvodavezető

## *Függelék*

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

Munkaköri leírás minták

1. óvodavezető

## *Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda*

8445 Városlőd, Kolostor u 43.

[varoslod.ovoda@gmail.com](mailto:varoslod.ovoda@gmail.com)

Tel: 88/240-013

OM 202664

---

---

### ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Munkaköre:** óvodavezető

**Szervezeti egység:** Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

8445 Városlőd, Kolostor u 43.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Városlőd község polgármestere

**Helyettesítője:** a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-ében kijelölt személy

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelően heti óraszámmal

**Legmagasabb iskolai végzettsége:**

**Besorolása:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: szakvizsga (ha nincs még meg) és a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

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

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

#### **A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági- adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (2013. augusztus 31-ig heti 27 óra, szeptember 1-től heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.



- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a munkatervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezeokről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- A KIR felé eleget tesz a bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Közreműködik a törvényben előírt juttatások kiadásában.

- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartóval, önkormányzati képviselő testülettel.

#### **Információs szolgáltatási kötelezettsége:**

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

### **A dolgozó kompetenciái:**

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

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

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Csoporton belüli munkákat elvégzi heti ( 2013. augusztus 31-ig heti 27, szeptember 1-től heti 10 órában).
- Német nemzetiségi oktatást végzi a csoportban.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat**

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

**Jelen munkaköri leírás 2013. 07. 01-én lép életbe.**

Dátum: 2013. 07. 01.

P. H.

óvodavezető

polgármester

## 2.óvodapedagógus

### Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

8445, Városlőd, Kolostor utca 43

[varoslod.ovoda@gmail.com](mailto:varoslod.ovoda@gmail.com)

Tel/fax: 88/240-013

OM 202664

---

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Adóazonosító jel:

Beosztása: óvodapedagógus

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő óraszámmal

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

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

**Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen 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 vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem

kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
<b>Szülői értekezlet tartása</b>
Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Fogadóóra, nyílt nap szervezése
Óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok ellátása
Az óvoda kulcsaiért, vagyontárgyaiért felelőséggel tartozik. Távozásakor ellenőrzi az épület áramtalanítását. Az épület kulcsait a vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.

## Nyilatkozat

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

Városlőd, .....

.....

óvodavezető

.....

Munkavállaló

### 3. dajka

## Városlődí Német Nemzetiségi Óvoda

8445 Városlőd, Kolostor utca 43.

[Varoslod.ovoda@gmail.com](mailto:Varoslod.ovoda@gmail.com)

Tel: 88/240-013

OM 202664

---

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Adóazonosító jel:

Munkakör: dajka

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő:

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

### A dajka

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

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

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben munkatársaival együttműködve elvégzi az éves nagytakarítást.

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az épület kulcsaiért felelősséggel tartozik. A vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
Az épület zárásakor áramtalanít, ellenőrzi a fűtés optimális működését.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét 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.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## Nyilatkozat

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

Városlőd,.....

.....  
óvodavezető

.....  
munkavállaló

## 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

Irattáritételszám

Ügycör megnevezése

Örzési idő (év)

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

### Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3