

# **Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító 202241

**2023.szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	5
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....	7
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét.....	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	10
Kiadmányozás rendje.....	10
Az óvoda és bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	14
Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
Az intézmény vezetése.....	16
Az igazgató közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség.....	22
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	24
Vezetők kapcsolattartása.....	25
Óvoda.....	25
<b>Bölcsőde.....</b>	<b>29</b>
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei.....	29
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre.....	30
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	42
A működés rendje.....	43
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	44
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	45
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	46
Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	47
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	47
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	48
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.....	52
A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	53
Intézményi óvó-védő előírások.....	54
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	55
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	57

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai .....	58
A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei .....	61
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya .....	61
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	62
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	63
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	63
A bölcsőde dolgozóinak a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége.....	63
A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	64
A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés.....	64
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése .....	65
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje .....	65
Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok.....	66
A bölcsőde ügyviteli szabályai.....	67
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás .....	67
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	68
Egyéb szabályozás.....	68
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése.....	69
Szabadság kiadása .....	69
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	70
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	70
Szülői nyilatkozatok kérése.....	70
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	71
Telefonhasználat.....	71
Fénymásolás .....	71
Internet használata.....	72
Kártérítési kötelezettség .....	72
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	72
A szülő kártérítési kötelezettsége .....	72
A panaszkezelés rendje .....	72
Munkaruha juttatás .....	73
Adatkezelés, adatkérés .....	73
Záró rendelkezések.....	73
Legitimációs záradék.....	74
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja .....	104
Az Informatikai rendszer célja .....	104
Eszközök .....	104

Felhasználók.....	105
Jogosultságok (hozzáférési protokoll).....	105
Szolgáltatások.....	106
Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata.....	107
Illemszabályok - Netikett .....	107
A használat korlátozásai.....	108
Szankciók .....	108
Üzemeltetés .....	109
Személyes adatok védelme.....	109
Adatvédelem.....	109
Adatkezelés .....	110
Oktatási nyilvántartás.....	110
Az óvoda adminisztrációs rendszere .....	112
Záró rendelkezések.....	118
Iratkezelési szabályzat.....	119
Általános szabályok.....	119
Az iratkezelés irányítása.....	119
Az iratkezelés felügyelete .....	120
A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok.....	121
A funkcionális jogosultság .....	121
Hozzáférési jogosultság.....	122
Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása.....	122
Iratkezelés.....	122
Jegyzőkönyv.....	123
Az óvoda által kötelezően használandó nyomtatványok.....	123
Az óvodai felvételi előjegyzési napló .....	123
A felvételi és mulasztási napló.....	124
Az óvodai csoportnapló.....	125
Az óvodai törzskönyv.....	125
A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény.....	126
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.....	127
A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	127
ZÁRADÉK.....	129
Szociális támogatás megállapítása, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés.....	152

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az óvoda jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rend. Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- [2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

## Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

**A költségvetési szervmegnevezése:** Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény  
**A költségvetési szervszékhelye:** 8660 Tab, Óvoda u. 4.

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2013. július 1.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

**megnevezése:** Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**székhelye:** 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 49.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény	8660 Tab, Óvoda utca 4.

**A költségvetési szerv irányító szervének**

**megnevezése:** Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**székhelye:** 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 49.

**A költségvetési szerv fenntartójának**

**megnevezése:** Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**székhelye:** 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 49.

**A költségvetési szerv közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában meghatározott óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés,  
bölcsődei ellátás,  
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési  
igényű gyermekek óvodai nevelése,

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermekek óvodai nevelését, oktatását. A betöltött 5. életévet követően a kötelező jellegű iskolai életmódra felkészítést. Az óvoda feladata a gyermekek napközbeni szakszerű ellátása, gondozása étkezés biztosításával, az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők

fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

Az óvoda ellátja azon különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermeket, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján, integrált formában, a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető, és a szakértői bizottság szakértői véleménye szerint mozgásszervi (mozgáskorlátozott), érzékszervi (látássérült, hallássérült), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az óvoda biztosítja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését a helyi pedagógia program alapján óvodai fejlesztő program keretében (IPR). Óvodai nevelő tevékenységét a szociális környezetből és a képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozására végzi.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása - nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet.

#### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai ellátás, nevelés szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
12	104043	Család és gyermekjóléti központ

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tab város, valamint Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, és Zics községek közigazgatási területe.**

**A Bölcsőde illetékessége, működési területe: Tab város, valamint Bábonymegyer, Kapoly, Lulla, Sérsekszőlős, Somogymeggyes, Torvaj, Zala és Zics községek közigazgatási területe.**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal (8660 Tab, Kossuth L. u. 49.) látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján. Az intézmény költségvetését Tab Város Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési rendelete tartalmazza.



**Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	8660 Tab, Óvoda u. 4. (intézményegység)	óvodai nevelés	nappali	125
2	8660 Tab, Óvoda u. 4 (intézményegység)	bölcsődei gondozás-nevelés	nappali	24

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

	ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8660 Tab, Óvoda utca 4.	10	Ingyenes használat	Óvoda és bölcsőde

**A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét***Az intézmény vezetője***Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján, a főbb munkáltatói jogok kivételével felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Az intézményegység vezetőjét nyilvános pályázat útján az intézményvezető bízza meg. A főbb munkáltatói jogok kivételével, felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az **igazgató** helyett és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermek-nevelőt pályázat útján az **igazgató** bízza meg.

*Munkáltatói jogok:*

Az **igazgató** gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az **igazgató** gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálni kell.

*Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei*

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII.

		Törvény
2	Munkavállalói jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Pedagógus és bölcsődei kisgyermek-nevelő munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

*Az intézmény képviselőire jogosultak*

Az **igazgató**, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az óvoda vezetője megnevezi az intézmény képviselőire jogosult személyt.

#### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	<i>Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 8660 Tab, Óvoda u. 4.</i>	
<i>Körbélyegző</i>	<i>Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 8660 Tab, Óvoda u. 4.</i>	

#### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre**

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- **igazgató**
- **igazgatóhelyettes**,
- óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodából , a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődéses levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

#### **Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

**Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:**

- igazgató – minden esetben
- Helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb iratok esetében
- A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő - a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.

**A kiadmánynak tartalmaznia kell:**

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a melléletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellei:

A kiadmány kelleinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a

hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

### **Az óvoda és bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **A pedagógiai ,szakmai programról való tájékoztatás szabályai**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

#### **A pedagógiai ,szakmai program nyilvánossága**

A pedagógiai **szakmai** program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai **szakmai** program:

papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az óvodapedagógusok csoportjai részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

A pedagógiai ,**szakmai** program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai ,**szakmai** programmal összefüggő tájékoztatás megadására a kijelölt dolgozó felelős.

#### **A pedagógiai, szakmai programmal összefüggő tájékoztatás**

Az **igazgató**a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

#### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

#### **A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai **szakmai** programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a nevelési és gondozási év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

### **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

### **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példány a központi irodában ki kell függeszteni,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

## **BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL**

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

### **Bölcsődei felvételi kérelem**

A bölcsődei felvétel iránti kérelemre szolgál. A beiratkozásnál kell leadni az [igazgató](#)nál, aki 30 napon belül elküldi a határozatot a felvételtől/ elutasításról.

### **Felvételi könyv**

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év

szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

### **Megállapodás**

Tartalmazza a gyermek adatait. Mit biztosít a gyermek részére a bölcsőde. Az étkezés díját, erről a szülő kötelezettségét. A bölcsődei ellátás megszűnésének okait. Prioritási sorrendet a bölcsődei felvételhez. Ezeken kívül a szülő panaszjogának gyakorlásának módját.

### **Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap**

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermek nevelő tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1 -2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba írja be a gyermekfejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hosszúság eredményét rajzoljuk be.

### **Napi jelenléti kimutatás**

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

**Bölcsődei jelentést** a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

### **Csoport napló**

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beiratottgyermek nevének, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutániműszakban történt eseményeket kézzel írással ellátva rögzítik.

### **Családi füzet**

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

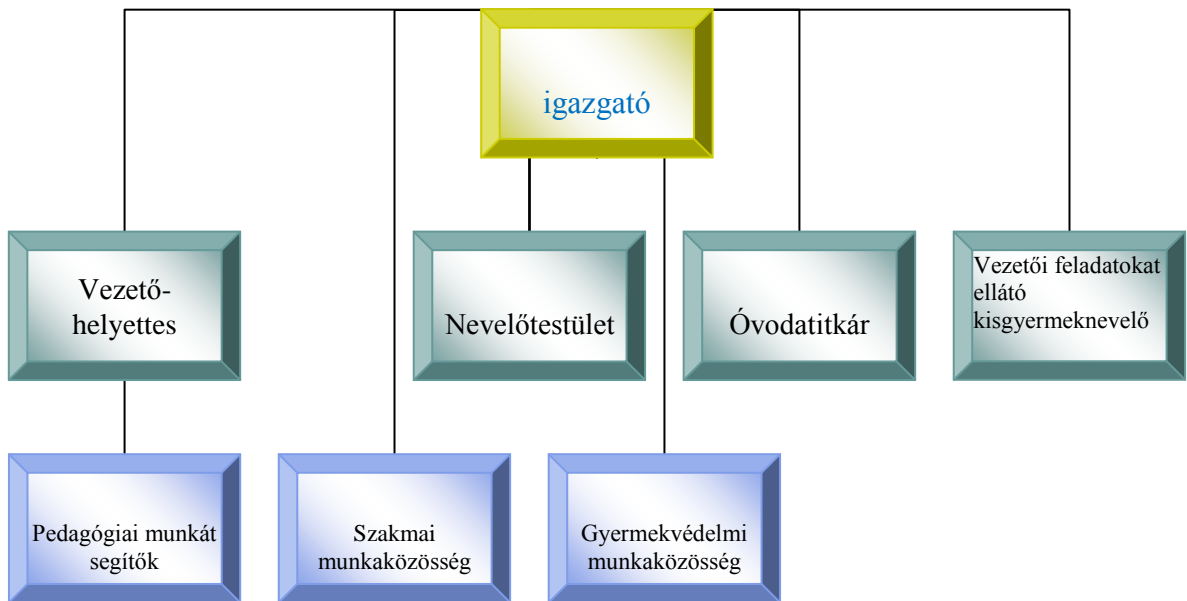
A közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/.

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

<b>Munkakör megnevezése</b>
Magasabb vezető ( <i>igazgató</i> )
Vezető beosztások: <i>igazgató</i> helyettes
Egyéb munkakörök: óvodatitkár

## Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma óvodában 18 fő, a bölcsődében 3 fő.

### Óvodában:

11 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő óvodavezető,

7 fő nevelő és oktató munkát segítő – ebből 5 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár,

**Bölcsődében:** 4 fő kisgyermeknevelő, ebből 1 fő vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, és 1 fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde 24 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint kétbölcsődei csoportban legfeljebb 24 gyermek gondozható. Abban a csoportban ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van csak 12 fő gondozható.

### A bölcsőde szervezeti egysége:

**Gondozási egység:** A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 2 csoportszobában történik. A feladatot 4 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka végzi. A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint szervezik:

- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő

### Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az **igazgató**, az **igazgatóhelyettes**, valamint a **bölcsőde vezetését végző kisgyermeknevelő** látják el.

Az **igazgató** felett a munkáltatói jogokat a Tab Város Önkormányzat képviselő –testülete megbízása alapján a város polgármestere gyakorolja.



Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség vonatkozásában - továbbá az Önkormányzat, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős.

Az óvodavezető – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egy személyben gyakorolja.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az **igazgató** hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza. A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képvisellete,
- A szülői szervezettel együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A bölcsőde működéséért felelős vezető;
- Hatáskörébe az óvoda ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselati szervekkel való együttműködés;
- Az intézmény hivatalos képvisellete,
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermekek felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról;

- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza a szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az **igazgatója** egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben,) valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.

Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;

Jogosult jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az **igazgató** helyettesére, a munkaközösség-vezetőre, a bölcsődében a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermek-nevelőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházni;

*Át nem ruházható hatáskörei:*

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

### **Hatáskörök átruházása**

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

### **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az **igazgató** a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az **igazgató** helyettesnek és a bölcsődét irányító kisgyermeknevelők átadja az alábbiakat:

- a gyermekek felvétele- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését
- a beóvodázáshoz, bölcsődébe beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését
- a helyettesítések megszervezése.

### **Az igazgatóhelyettes:**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az **igazgató** által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Elsősorban a pedagógusok és a technikai dolgozók szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

### **Az igazgatóhelyettes felelőssége**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel

- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

#### **Az igazgatóhelyettes felelős:**

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

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

Az **igazgató** tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. (Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét)

#### **Közreműködik:**

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

#### **Közvetlenül végzi:**

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztását
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

#### **Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő megbízásának rendje:**

**A megbízás időtartama:** határozott idejű 5 évre szól

**Módja:** a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő megbízásáról és a megbízás visszavonásáról nyílt pályázat útján az intézményvezető dönt.

#### **Feladat-és hatásköre**

Feladata:

- Felelős a bölcsőde törvényes - és szakszerű működéséért

- A bölcsőde szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése
- Bölcsődei alkalmazottak munkájának szervezése, ellenőrzése
- A bölcsődei munkával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése
- A munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó döntésekhez javaslatot tesz az←  
intézményvezetőnek.

#### **Felelős:**

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.

A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.

A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájáért felel.

#### **Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:**

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.

A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az **igazgatót** folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájáért felel.

#### **Kisgyermeknevelőként feladat-és hatásköre:**

Munkaideje heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

#### *Feladata:*

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

A helyettes és a kisgyermeknevelő a megbízatásukkal járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.

Személyileg felelnek az **igazgató** által rájuk bízott feladatokért.

Munkájukat az **igazgató** rendszeres tájékoztatásával összhangban végzik.

Részt vesznek a nevelőtestület és az **igazgató** jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Az **igazgató**helyettes és a bölcsődét irányító kisgyermeknevelő feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segítik a vezető munkáját, felelnek a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

*Az igazgatóval közösen ellátott feladataik:*

- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- az óvodai adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése,
- előkészítik és összeállítják a különböző statisztikákat,
- ellenőrzik a dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,

*Mindannyian felelősek:*

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

*Figyelemmel kísérik:*

- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a gyermekbalesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az óvodai dolgozók orvosi vizsgálatát.

**A vezetők közötti együttműködés**

- Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az **igazgató** vezeti.

**Az igazgató közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség**

Az **igazgató** feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

**Az igazgatóközvetlen munkatársai:**

- az **igazgató**helyettes,
- a bölcsődét irányító bölcsődei kisgyermeknevelő,

Az **igazgató** közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **igazgatóközvetlen irányítása mellett végzik**. Az **igazgató** közvetlen munkatársai az **igazgató** tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**Óvodavezetőség**

### Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- szakmai munkaközösség vezetők

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége az aktualitásoknak megfelelően tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

A vezetőség megbeszéléseit az **igazgató** készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot Az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### Az óvoda vezetési szerkezete

*Szervezeti struktúra:*

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	<b>igazgató,</b> <b>igazgatóhelyettes</b> Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

*Működési rendszer:*

- a szervezet az **igazgató** irányítja, ő legfelsőbb vezető.

*A szervezeten belül megtalálható:*

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

*A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:*

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén :

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az **igazgató** - helyettesnek kell ellátnia;
- b) az **igazgató** helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az **igazgató** helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Óvodavezető	Óvodavezető- helyettes
Óvodavezető- helyettes	Munkaközösség vezető
bölcsődei kisgyermeknevelő	óvodavezető

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

### **A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

#### ***A vezető heti ellátandó óraszámai***

Az **igazgató** heti kötelező foglalkozásainak száma **10óra**. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az **igazgatói** feladatokat.

#### **A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7:00 órától-15:00 óráig illetve 8:00 órától-



	16:00 óráig
Óvodavezető-helyettes	7:00 órától 13:30 óráig illetve 10:00 órától 16:30 óráig
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	6:30- 13:30 10:30-17:30

### Vezetők kapcsolattartása

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A bölcsőde vezetését ellátó kisgyermeknevelő rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad a bölcsődében történő eseményekről, a szakmai munkáról. Meghatározott időszakonként tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét a bölcsőde helyzetéről.

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

Az **igazgató** és a vezetők az alábbi közösségekkel tartanak kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

### Munkakörök, feladat –és hatáskörök, munkarend

Óvoda

#### ***Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:***

Az óvodában a pedagógus munkakörben dolgozók, munkaideje **heti 40 óra, amelynek a nyolcvan százalékát** (kötött munkaidő) az **igazgató** által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni.

A pedagógusnak a heti kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania.

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő-beosztás szerint látják el feladataikat, csoportonként napi két óra átfedési idővel, ez alól kivétel, ha az egyik pedagógus a csoportban az **igazgató**, valamint ha két gyakornok egy csoportban dolgozik. Ettől eltérni rendkívüli esetekben / betegség, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott / esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.

A pedagógusok a kötött munkaidejükön felül heti 4 órában eseti helyettesítéssel, adminisztrációs feladatokkal, , esetmegbeszélésekkel, értekezlettel, díszítéssel, tehetséggondozással foglalatzkodnak.

**Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

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

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- az **igazgató**nak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

*A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

Az intézmény vezetője a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótléokra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

#### ***Dajka feladat és hatásköre:***

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

#### **Feladata:**

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, az **igazgató** utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

### **A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolási kötelezettsége az **igazgató** által meghatározott időben.

## **Bölcsőde**

### **Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre**

**Munkaidő: napi 8 óra heti 40 óra.**

**Feladata:** A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helységek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban,
- **Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató**

### **Egyéb felelősök feladat és hatáskörei**

#### **Óvodatitkár feladat –és hatásköre:**

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó Intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

#### **Pedagógiai asszisztens feladata – és hatásköre:**

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Ezen belül:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- A gyermekek alvás ideje alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

### **Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre**

#### **Munkaközösség-vezető**

**A munkaközösség-vezető megbízása**, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az **igazgató** jogköre.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A vezetőségi megbeszéléseken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az **igazgatónál**; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az **igazgató** megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az **igazgató**, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:**

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az **igazgató** utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettségét feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.



- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját az **igazgató** megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős**

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

### **Közalkalmazotti tanács elnöke**

A közalkalmazotti tanács elnöke jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanács elnöke véleményét ki kell kérni az alábbiakban:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetével kapcsolatban,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekkel kapcsolatban,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakításával és az éves szabadságolási tervvel kapcsolatban.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az **igazgató** bízta meg.

### **Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

*Az intézmény alkalmazottainak közössége*

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt. ) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák,

A bölcsődében alkalmazottak köre: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka



Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvoda-bölcsőde közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

#### **A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtes-tületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

#### **Az alkalmazotti közösség jogosítványai**

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. 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.

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

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

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az **igazgatóval** minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

Az **igazgató** érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, ill. a bölcsődei intézményegységben tartott valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat.

Az **igazgató** és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy az in-tézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

### **A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Az intézmény szakmai közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

#### **A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.**

**A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:**

- a Pedagógiai program **véleményezése**,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának **véleményezése**,,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének **véleményezése**,,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:**

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok

- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jog-kör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni** a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

#### **Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

#### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### **Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:**

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

### **Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező negyedévente
- munkaértekezletek minden hétfőn

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

### **Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- vezetőségi
- az óvodavezetőség
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- az óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

Az óvodavezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével

### **A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztet. A kapcsolattartás szóban és e-mail-ben is történhet.

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- az intézmény szakmai ellenőrzése, a célok megvalósulásának vizsgálata,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő (sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

#### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:**

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő
- integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő
- új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az [igazgató](#).

A vezető ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett pedagógusnak.

#### **A kapcsolattartás formája:**

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

#### **A kapcsolattartás rendje:**

- az [igazgató](#) szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség
- tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára
- az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése,

- a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak, a
- szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös
- javaslatok megfogalmazása.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás**

**Az éves munka tervezésében:** a munkaközösség-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét.

**A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:** az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tankönyv- és taneszköz bemutatók, tapasztalatcserék).

A félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

### **A pedagógusok munkájának segítése**

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:**

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az [igazgatóval](#) az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az [igazgató](#) irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról

### **A szakmai munkaközösségek az óvodapedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:**

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására,

- a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

### **Önértékelést támogató munkacsoport**

**Az önértékelést támogató munkacsoport célja** a minőségőrzés a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésén keresztül.

#### **Tagjainak a létszáma:**

**igazgató** (1fő) + óvodapedagógus (5fő)

#### **A tagok kiválasztása, megbízása:**

- Az **igazgató** feladata

#### **A tagok kiválasztásának szempontjai:**

- Csoporttagok felkészültsége.
- Minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.
- A nevelőtestület által elismert szakmai múlttal rendelkezzen.
- Érdeklődő, motivált, elkötelezett az intézmény iránt
- Alapszintű IKT ismeretekkel rendelkezzen

#### **A tagok feladatai**

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti működését.
  - Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.
  - Partnerek tájékoztatása.
  - Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
  - Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomom követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
  - Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
  - A pedagógusminősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben és pedagógus önértékelésbe résztvevő pedagógusok segítése, támogatása.
  - Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.

#### **A vezető valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az **igazgatót**, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

#### **Az igazgató felelőssége, feladata:**



Az **igazgató** felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az **igazgató** feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, jogköreinek gyakorlásához szükséges, az **igazgató** számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az **igazgató** kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.
- c) az egyéb jogával.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata:**

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

#### **A kapcsolattartás formái:**

A szülői szervezet és az **igazgató** közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek megküldése,
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

#### **A szülői szervezet tisztségviselői**

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet nyilvánosságra hozza, szülői értekezleteken.

#### **A szülői szervezet véleményezési joga:**

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az óvoda megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában,

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,
- c) a munkaközösség vezetők
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

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

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás, hospitálás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

## **A működés rendje**

### **Óvoda:**

#### **Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra . Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

#### **Az óvoda:**

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

#### **A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)**

Az intézmény – nevelési napokon reggel 6:30 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a házirend tartalmazza.

## **Bölcsőde**

### **A gyermekek fogadás, nyitva tartás: napi 11 óra**

- 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő bölcsőde. A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

**Nyitva tartás: 6:30 – 17:30** óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az **igazgató** javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

#### **Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza**

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

#### **A BÖLCSŐDE FELVÉTELI RENDJE**

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig. Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.
  - ha mind két szülő dolgozik
  - az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
  - az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
  - az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése. A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben folyamatosan történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.
- Elsőbbséget élvez a fentiekén túl, az a kisgyerek, ki Tab város, Bábonymegyer, Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, Zics községből jelentkezik.

#### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmére vonatkozó előírásokat
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az óvodatitkári irodában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódnival, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

### **Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botránnyokozás esetén a botránnyokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

### **Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

### **Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda épületét címtáblával jelezzük.

- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért az **igazgató**, az **igazgató** helyettes és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

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

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen, ezt a dokumentumot irattározni kell.
- A csoport faliújságján vagy írásban tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy helyettese ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozáson a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
  - Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,

- egyéb sport rendezvények,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (dalunk, zászló, stb.)
- gyermekek ünnepi viseletével (színes kendők csoportonként )
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

*Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:*

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

### **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:



- az intézmény szakmai, gazdasági működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az **igazgató** feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az **igazgató**, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### **A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

#### **A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:**

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### **A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### **A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődés és óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Családi füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok

Családlátogatás

**Célja:** a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

### **ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT**

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein. Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, felnőttekkel.

#### A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

#### **Egészségügyi ellátás**

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a védőnőkkel, fogorvossal együttműködve.

A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten történik.

#### **Egészségvédelmi feladatok**

##### **Közegészség és járványügyi szabályok**

Az óvoda működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes eü. kiskönyvvel és az előirt orvosi vizsgálatokkal, amelyet szerződés alapján veszünk igénybe.

A csoportszobákban, tornaszobában, melegítő konyhában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az intézményen belül és 5 méteres környezetében tilos a dohányzás!

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük a faliújságon.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

**A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell leadja.**

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

#### A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata. Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást. Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges. A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

**A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:** A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Gamesz által üzemeltetett Központi konyháról hozzák a bölcsőde épületében kialakított melegítőkonyhára. A szállításról a központi konyha gondoskodik. A tízórai és uzsonna alapanyagait az óvoda melegítőkonyhájához szállítják, az ott lévő személy készíti el, majd átviszik a bölcsődébe. A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

**Levegőztetés** A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2-1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

**A ruházattal kapcsolatos előírások** A gyermekek törölközőit és az ágyneműt az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréli. A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

**A bölcsődébe való felvétel előtti teendők** A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt házi orvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

## Intézményi óvó-védő előírások

### Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik az óvodapedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.
- Az intézményben több helyen ki van függesztve a kivonulási terv.

### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatokvakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.

- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék az **igazgató** felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az **igazgató** felelős.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

**A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembe vételével:**

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az **igazgató** felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az **igazgató** felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:**

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,

- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **Az igazgató feladatai:**

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**



A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott az **igazgató** utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsődevezetője rendszeresen ellenőrzi. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

#### **Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

#### **A helyiségek levegőjének higiénéje**

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

#### **Szennyes ruha kezelése, mosása**

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót fertőtlenítő sprayvel.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

**Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára** Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az [igazgatót](#).

Az [igazgató](#) a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

A) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázzsünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során a gyermekek nagy többsége nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az [igazgató](#) az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az [igazgató](#)nak gondoskodnia kell:

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

Az [igazgató](#) az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

**A tűz jelzése:** A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a **„Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az **igazgató**, majd az intézményből tűzvédelmi felelőse közreműködik az intézményből elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az az intézményből épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az **igazgatóval**, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105)**;

#### **Jelenteni kell:**

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

**Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:** a gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A gyermeket az intézményből udvarára menekítik a pedagógusok.

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során:**

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a gyermek mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóbólis, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

#### **A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról**
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

#### **A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

#### **Egyéb utasítások:**

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg!
- Elengedni gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

## **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

### **A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

*A pedagógus alapvető feladata:* a rábizott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

*A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:*

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a. Gyakornok,
- b. Pedagógus I.
- c. Pedagógus II.
- d. Mesterpedagógus,
- e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő

gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az **igazgatón** keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, alkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

#### *A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
  - neveléssel lekötött munkaidőből
  - neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több.
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az **igazgató** által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

#### **A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető vagy a helyettes állapítja meg.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.** A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

### **A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE**

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő napi 6 órát tölt a csoportban, 1 órában a bölcsőde adminisztrációs feladatait látja el.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

**Nevelő és oktató munkát segítők egyéb munkavállalók** :heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az **igazgató** készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A bölcsőde dolgozóinak a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége

- **A kisgyermeknevelő joga**

Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.

A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.

Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.

Megillessen a lelkiismeretei szabadság.

- 

- **A kisgyermeknevelő kötelessége**

A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőirányításával és ellenőrzésével lássa el.

Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait.

Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.

Hívásbéli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.

Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét.

**0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy**

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogycatékosság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az **igazgató** munkaidő beosztást készít, amely alapján a közalkalmazottak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

**A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségesség**



Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél :*

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

#### **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

*A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:*

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

#### **Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

#### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti

gyakorissággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az **igazgató** eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az **igazgató** felel, valamint a hitelesítésről az **igazgató**nak kell gondoskodnia.

AKIRrendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a pedagógusok értékelés minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal Informatikai Támogató Rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (**igazgató**, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal/NRSZH/által működtetett KENYSZIRendszerben.

#### Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi előjegyzési napló: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- Óvodai csoportnapló – az intézmény által elektronikus úton előállított, és vezetett, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvodai csoportnaplók számítógépen elektronikus formában, nyomdai csoportnaplóban, vagy a nevelőtestület által összeállított papír alapú folyamatosan vezetett formátumban kerülnek kitöltésre, majd a tanév végén kerülnek kinyomtatásra. Az **igazgató** havonta ellenőrzi és a vezetői ellenőrzések oldalán dátumozva jelöli ennek tényét. Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést, az óvodavezető bélyegzővel hitelesíti. A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

Az elektronikusan elkészített, vezetett majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott, lapjaiban

szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az **igazgató** aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásokor illetve lezárásokor.

#### A bölcsőde ügyviteli szabályai

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

#### **Szándéknnyilatkozat bölcsődei felvételre**

A bölcsődei felvétel iránti kérelemre szolgál. A beiratkozásnál kell leadni az **igazgató**nál, ki 30 napon belül elküldi a határozatot a felvételtől/ elutasításról.

#### **Felvételi könyv**

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

#### **Bölcsődei Gyermekek Egészségügyi Törzslap**

A felvételnkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

#### **Napi jelenléti kimutatás**

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

#### **Bölcsődei jelentés**

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

#### **Csoport napló**

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

#### **Üzenő füzet**

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

#### **A gyermek által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy

az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

**Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

**A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

### **Egyéb szabályozás**

#### **Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás**

Az **igazgatót** a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.

**Az igazgató** – ide nem értve a helyettesítést – a **munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

#### *Kereset-kiegészítés*

Az **igazgatót** a fenntartó a többi vezetőjét az **igazgató** kereset-kiegészítésben részesítheti.

Rendeletben meghatározottak szerint:

- a) az intézmény méretétől függően **további bérpótlékot és**
- b) a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

#### **Egyéb:**

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a

nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése**

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az **igazgató** vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az **igazgató** engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősül:*

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

### **Szabadság kiadása**

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben, óvodapedagógusok esetében a szorgalmi időben is kiadható.

*A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:*

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen a vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a vezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

**A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának** meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

### **A GONDOZÓNÓK TOVÁBBKÉPZÉSE**

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

#### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az **igazgató** részére azonnal be kell jelentenie.

#### **Szülői nyilatkozatok kérése**

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra , hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

## **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

### *A pedagógusok feladatai:*

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az **igazgatót** előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### *A kirándulás szervezésének feladatai:*

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A kirándulás tervzetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a helyettesnek.
- A kirándulás lebonyolítása a vezetői engedély megadása után történhet.

### *Autóbuszos szállítás:*

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

### **Telefonhasználat**

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az **igazgató** engedélyével történhet.



### **Internet használata**

- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **Kártérítési kötelezettség**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

### **A szülő kártérítési kötelezettsége**

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a

Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

### **A panaszkezelés rendje**

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.

Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvodavezetőjének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie.

A panasz kivizsgálását az **igazgató** vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben, reklámozni csak az **igazgató** engedélyével szabad. Az engedélyezetteti kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.



*A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:*

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

### **Kommunikációs és információs rend**

**Intézményen belül:** Szóbeli: **igazgató** folyamatosan, **igazgató** és pedagógusok ,nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban : beszámoló készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

**A fenntartó és az intézmény között:** intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **Munkaruha juttatás**

Az intézményben a dolgozók rendelkeznek munkaruha juttatással.

### **Adatkezelés, adatkérés**

Az intézmény a tanulókésazintézménydolgozóiadatátazadatkezelésszabályzatszerintkezeli. Ha a szülővagy a törvényesképviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

### **Záró rendelkezések**

#### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

*Területi:* kiterjed az intézmény épületére, az intézmény udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

*Személyi:* kiterjed az intézmény minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

*Időbeli:* A szabályzat az **igazgató** jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az **igazgató** munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az **igazgató** tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve

annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

### **Legitimációs záradék**

**A Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény** egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2022.09.01. megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

óvodavezető

**A Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény** egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény vezetője jóváhagyta.

.....  
.....  
óvodavezető

## **MELLÉKLETEK**

1. Munkaköri leírási minták
2. Munkaruha juttatás szabályai az óvodában
3. Adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat

### **1.sz. melléklet**

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

##### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név: .....

Leánykori név: .....

Lakcím: ..... Tartózkodási hely: .....

Adókértya száma .....

TAJ száma: .....  
Beosztása: (munkakör megnevezése) .....  
Közalkalmazotti osztály: .....  
Heti munkaidő: .....  
Munkarend: .....  
Előírt óvodai szakképzettség: .....  
Közvetlen felettese: .....  
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: .....  
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: .....

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt:

### **Óvodapedagógus**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyerekek 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 (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés.....)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a „Gyermektükörben” 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.
- 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.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, „Gyermektükör”)
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, átlagtól eltérő másságát.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatásai szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik, az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvodapedagógus munkarendje:
 

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvónő heti teljes munkaideje a kötelező órából (32 óra) illetve a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (40 óra)

Tab,

igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően, elfogadom.

Tab,

óvodapedagógus

## **ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES**

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket a közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Ezek a következők:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását (Felvételi mulasztási napló, csoportnapló)
- Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülők Közösségének munkáját.
- Segíti szervezni és lebonyolítani a nevelési értekezleteket.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek az óvodapedagógusok, a dolgozók jutalmazásához.
- Elkészíti az óvónők szabadságolási tervét.
- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő óvodapedagógusok helyettesítéséről.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken és nyílt napokon.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetést, az étel mennyiségét.
- Aktívan részt vesz a szakmai beszerzésekben.
- Rendszeresen felülvizsgálja az udvari eszközök állapotát, biztonságosságát, dokumentálja.
- Felelős a partner kapcsolatainkért az intézményekkel a folyamatosságért, a tartalmi elvárások fokozatos javításáért, egymás munkájának jobb megismeréséért, az átmenetek megkönnyítéséért.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen kívül.
- Segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a pályázati lehetőségeket.
- A szabadság kiadásával kapcsolatos szabályokat minden esetben köteles betartani.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető felkérése alapján végzi.
- Példamutatóan köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit nevelőtestületen belül.
- Az óvoda belső és külső rendjével kapcsolatosan a vezető engedélye nélkül intézkedést nem hozhat.

- További munkájával kapcsolatosan az óvónők munkaköri leírása irányadó.

Heti kötelező óraszám 24 óra.

A munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Tab,

igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően, elfogadom.

Tab,

aláírás

### **Dajka munkaköri leírás**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportban végzett munkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A dajka segíti az óvoda óvodapedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen.



Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segítse a gyermekek fejlődését. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

A dajka munkaidő beosztása:

A dajka az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait az alábbi munkarendben végzi:

Munkarendje: 7:00 órától 15:00 óráig

8:00 órától 16:00 óráig

8:15 órától 16:15 óráig

9:00 órától 17:00 óráig

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, (öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában)
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtlenítésüket elvégzi.
- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét hetente, illetve szükség esetén fertőtleníti, ágyneműket kéthetente küldi haza mosatásra.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, az edények leszedésében.
- Segít az étel szállításában a tálaló konyháról a csoportszobába és vissza.
- Elmosogatja, fertőtleníti csoportja étkezéséhez szükséges edényeket. A mosogatást az utasítások szerint végzi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segíti a gyermekek lefektetését, öltözését.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez.
- A tisztító- és mosószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tartja. A számára kiadott tisztító- és mosószeret gazdaságosan használja.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében.

- Az óvoda udvarát szükség szerint söpri, a gyermekek játszó homokját szükség szerint felássza, locsolja. Nyáron a poros udvarrészeket locsolja.
- Virágokat gondoz.
- A napközben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, átöltözteti, ruhadarabjait kiöblíti, a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.
- Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Ha a körülmények szükségessé teszik, séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés stb.)
- Anyagilag felelős a munkavégzéshez szükséges kiadott eszközökért, anyagokért.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.
- Az óvoda területét csak vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az [igazgató](#) utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.

Tab,

[igazgató](#)

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elfogadom.

Tab,

.....  
óvodai dajka

## **Óvodatitkár**

Az óvodavezető közvetlen munkatársaként adminisztrációs és szervezési feladatokat lát el elsősorban, de besegít a dajkai feladatok ellátásába, ha szükséges a vezető megbízása alapján.

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

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

### **A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:**

*Iratkezelés, ügyintézés*

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az **igazgató** hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

#### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, számlák kezelése. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

#### *Egyéb*

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei :**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők. A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Tab,

igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elfogadom.

Tab,

.....

### **Pedagógiai asszisztens**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportban végzett munkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segítse a gyermekek fejlődését.

Munkarendje: 8:00 órától – 16:15 óráig

### **Feladatok:**

Munkáját az alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

Fő feladata a kijelölt óvodai csoport gondozása, kísérése, bekapcsolódás a kisebb gyermekek felügyeletébe főként a nagycsoportosok foglalkoztatásának idején.

Munkaidejében a gyermekekkel kapcsolatban van.

Segít az óvodai tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.

A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján segíti a gyermekek eredményességét.

Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Szerepet vállal szervezett programokon.

Részt vesz meghívása esetén szülői értekezleten.

Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni, amellyel az [igazgató](#) megbízza.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Jogosult (és köteles) a vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.

Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak be nem tartásáért.

Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, meghibásodásukat jelenti az **igazgató**-nak.

### **Információs kapcsolatok.**

Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap az **igazgató**tól, tőle és az óvodai csoport óvodapedagógusától kérhet információt.

Kötelessége minden olyan információt átadni, amelyet munkavégzése alatt tapasztal.

A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Nem az intézményben dolgozó harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával, kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Tab,

**igazgató**

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elfogadom.

Tab,.

.....



<b>Munkáltató adatai:</b> TabiTakáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 8660 Tab Óvoda u. 4. sz.
<b>Munkavállaló adatai:</b>
<b>Név:</b> <b>Szül. hely. idő:</b> <b>Anyja neve:</b> <b>Lakcíme:</b> <b>Elérhetősége:</b>
<b>2. Munkakör megnevezése:</b>  <b>Kisgyermeknevelő</b>
<b>3. A munkakör célja:</b> A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
<b>4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> Gondozónő, szakgondozónő képesítés a 15/1998.(IV.30.) NMrendelet szerint Bizonyítvány száma, kelte: 98/1986, ill. 2/1983 Egészségügyi alkalmasság
<b>1. Szervezeti egység megnevezése:</b> Bölcsőde
<b>2. Munkavégzés helyszíne:</b> 8660 Tab Óvoda u. 4. sz.
<b>3. A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> <b>Kinevezés, felmentés:</b> Bölcsődevezető <b>Közvetlen felettese:</b> Bölcsődevezető <b>Szabadság engedélyezése:</b> Bölcsődevezető
<b>4. Munkaidő, munkarend:</b> Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

	<p><b>5. Helyettesítés:</b> Hiányzása esetén a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő helyettesíti</p>
	<p><b>Munkakör jogosultságai:</b></p> <p>azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére</p> <p>javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban</p> <p>joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire</p> <p>joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez</p> <p>érvényesítheti a munkához való jogot</p> <p>Képzéshez, továbbképzéshez való jog</p>
	<p><b>Ellátandó feladatai:</b></p> <p>A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai utasításait.</p> <p>Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.</p> <p>Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.</p> <p>Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok, a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.</p> <p>Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.</p> <p>Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C fok alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.</p> <p>Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.</p> <p>Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.</p> <p>Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.</p> <p>Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a bölcsődevezetőjével és kolléganőjével közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.</p> <p>A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.</p> <p>A szülőkkel és a kolléganőjével együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.</p> <p>Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. A csoportbeszélgetésen</p>

<p>elhangzottakat visszahozza és a megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.</p> <p>Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzása, szekrény rendben tartása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése, a terem nedves fertőtlenítős ruhával történő feltörlése.).</p> <p>Részt vesz a munkaértekezleteken, megbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismeretét öntevékenyen is gyarapítja.</p> <p>Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.</p> <p>Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.</p> <p>Munkájában a szakma etikai előírásai az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.</p> <p>A csoport éves munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, segít ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.</p> <p>Gondoskodik a csoportszoba szebbé, otthonosabbá tételéről.</p> <p>A délutáni alvásidő alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyelete.</p> <p>Munkaidő beosztása hetente változik, a munkaidő kezdése lépcsőzetes.</p> <p>Kötelező a munkafegyelem betartása, pontos munkaidő kezdés-befejezés, a munkaidő aktív és intenzív kihasználása.</p> <p>Tartozik kollégáival jó munkatársi kapcsolatot kialakítani.</p> <p>Elvégzi mindazon munkakörébe vágó egyéb feladatokat, amelyekkel felettese Őt megbízza.</p>
<p><b>Adminisztrációs feladatok:</b></p> <p><b>Időszakosan</b> (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):</p> <p>Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” gondozónői rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermek viselkedés- és fejlődésmentének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.</p> <p><b>Naponta:</b></p> <p>Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.</p> <p>Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.</p>
<p><b>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</b></p> <p>A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.</p> <p>Reggeli műszakjában de. 11 óráig jelelenti a másnapi igényelt étkezéseket.</p> <p>Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.</p> <p>Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.</p>

<b>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</b>	a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
<b>Felelősségi kör:</b>	<p>Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történeteseneményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;</p> <p>A csoportban történő szakmai munka minőségére</p> <p>A csoportba tartozó gyermekek biztonságára</p> <p>A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre</p> <p>Az intézmény jó hírnevének ápolására</p> <p>Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására</p> <p>Gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.</p>
<b>Hatályba lépés időpontja:</b>	
<b>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</b>	

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kisgyermeknevelő  
p.h.

igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

**Munkakört betöltő neve: Csuthy Krisztina (született: 1966. 06. 22.)**

**Besorolás: E 11**

**Munkáltató: Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény vezetője**

**Munkakör: intézményegység-vezető**

**Kinevezési jogkör gyakorlója: Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény vezetője**

Munkaköri feladatok:

- A főbb munkáltatói jogkörön kívül munkáltatói jogkört gyakorol az intézményegység közalkalmazottai felett.
- Megállapítja a beosztott dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésről, elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a bölcsődei intézményegység szolgáltatási és gondozási feladatait Tab városban.
- Elkészíti az intézményegység éves munka és gondozási tervét, amelyet határidőre átad az [igazgató](#) részére.
- Kapcsolatot tart az [igazgató](#)val, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Elkészíti a bölcsődei gondozottakra vonatkozó nyilvántartásokat, napra készen vezeti a beírási és hiányzási naplókat.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az intézményegység házirendjének módosítására.
- Javaslatot tesz az intézményegységben dolgozók jutalmazására, ha bérmegetkarítás keletkezik.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az [igazgató](#)nál.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről a bölcsődei szakdolgozókra vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény orvosi felügyeletének megszervezéséről, folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekorvossal, a védőnői szolgálattal.
- Figyelemmel kíséri és munkájában alkalmazza a bölcsődékre vonatkozó jogszabályokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, intézkedéseivel segíti a bölcsődei gondozottak ellátását, szakmai, módszertani segítséget nyújt a gondozóknak.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az intézményegységben folyó munkáról, eredményekről.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Az intézményegység-vezető évente egyszer a bölcsődében köteles szülői értekezletet, napi szinten kapcsolatot tartani a dolgozókkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.

- Köteles együttműködni a város intézményeivel és a rendezvényeken aktívan részt venni.
- Köteles a pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséreni és lehetőséghez mérten pályázatokat benyújtani.
- Köteles elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az [igazgató](#) megbízta.

Tab,

[igazgató](#)

p.h.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magára nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Tab,

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

	<b>Munkáltató adatai:</b> Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 8660 Tab Óvoda u.4. sz.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Név:</b></li> <li>2. <b>Szül.hely. idő:</b></li> <li>3. <b>Anyja neve:</b></li> <li>4. <b>Lakcíme:</b></li> <li>5. <b>Elérhetősége:</b></li> </ol>

<b>Munkakör megnevezése:</b> <b>Bölcsődei dajka</b>
<b>A munkakör célja:</b> Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
<b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> Szakképesítéshez nem kötött tevékenység. bizonyítvány száma, kelte: 9/II/B/1983/84 minimum tanfolyam egészségügyi alkalmasság
<b>Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde</b>
<b>Munkavégzés helyszíne:</b> 8660 Tab Óvoda u. 4 sz.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> <b>Kinevezés, felmentés:</b> Bölcsődevezető <b>Egyéb munkáltatói jogok:</b> Bölcsődevezető <b>Szabadság engedélyezése:</b> Bölcsődevezető
<b>Munkaidő, munkarend:</b> Heti 40 óra
<b>Helyettesítés:</b> Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről Írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik.
<b>Munkakör jogosultságai:</b> Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez érvényesítheti a munkához való jogot
<b>Ellátandó feladatai:</b>  <b>Általában:</b> A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket. Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

**A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:**

A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosását végez, időben szétlálja az ételt a csoportszobában,

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja,

A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/

Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alaposan fertőtlenítős kézmosást végez.

Szükség szerint a gondozónók kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron, teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.

Az intézmény bölcsődei részéhez tartozó teraszt, udvar beton részét szükség szerint lesöpri, míg gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.

A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fűnyírás után, lombhulláskor)

Szükség szerint bölcsődei textíliákat kimossa és vasalja

**Takarításhoz kapcsolódóan:**

A takarítást nyitott ablaknál végzi

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítős vízzel lemosa

Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt

Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-eket, biliket

Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben

Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki

A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi

Feladata az egységhez tartozó irodahelyiség, és dolgozói öltöző takarítása.

A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.

Hetente egyszer, járványidején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

**Heti feladatai:**

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában

Lemossa a csempéket, a teraszt



<p>Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása</p> <p><b>Havonkénti feladatai:</b></p> <p>Lepókhálózza és portalanítja a falakat</p> <p>Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat</p> <p><b>Negyedéves takarítás:</b></p> <p>Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja</p> <p>Függönyöket kimossa</p> <p><b>Adminisztrációs feladatok:</b></p> <p>Vezeti a takarítás ellenőrzési lapot</p> <p><b>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</b></p> <p>A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja</p> <p>Az ételt, a tároló duplafalú edényekből kitálalja, kitálalás után elviszi a mosogatóba</p> <p>Az ételszállító lapokat és a tálalás ellenőrző lapot vezeti</p> <p>Ha a Bölcsődéseknek más ételt küld a központi konyha, mint ami az étlapon szerepel ételmintát köteles eltenni és a megfelelő hőmérsékletű hűtőben 72 óráig megőrizni/ ha egyforma az étel az óvodásokéval, akkor nem kell ételmintát elraknia, mivel az óvoda szakácsa rak el/</p> <p>Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.</p> <p>Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek</p>
<p><b>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</b></p> <p>A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése</p>
<p><b>Környezetvédelmi feladatai:</b></p> <p>A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről</p> <p>a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el</p>
<p><b>Felelősségi kör:</b></p> <p>felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,</li> <li>elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,</li> <li>a munkatársakkal való hatékony együttműködés,</li> <li>a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés</li> <li>az intézmény jó hírnevének ápolása</li> <li>fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a</li> </ul>

	gyermek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak
	<b>Hatályba lépés időpontja:</b>
	<b>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</b>

## I. Munkaruha juttatás szabályai az óvodában

### 1. Szabályozási háttér

2012. évi I. törvényben ( az új Munka Törvénykönyvében) ha a munkaruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza, miszerint: A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalói számára.

### 2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza.

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus	Munkaruha	1 év	15000 Ft.
	Papucs	1 év	
Dajka	Munkaruha	1 év	15000 Ft.
	Papucs	1 év	
Pedagógiai asszisztens	Munkaruha	1 év	15000 Ft.
	Papucs	1 év	
Óvodatitkár	Munkaruha	1 év	15000 Ft.
	Papucs	1 év	

Az óvodapedagógusok, dajkák gyógypapucsra, papucsra, gyógycipőre jogosultak. Ez egészségügyi okok miatt is fontos, mert a csoportszobába nem mehetnek be kinti cipőben.

### 3. Egyéb szabályok

- A munkaruha tisztán tartásáról a munkavállaló gondoskodik.
- Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból megszűnik a kihordási időn belül a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetnie a munkáltató részére.
- Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve a felmentési idő alatt.

- A munkáltató köteles munkaruha nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.
- Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, gyógypapucs, nadrág, póló)

#### 4. Záró rendelkezés

Az intézményben, a Munkaruha Szabályzatban foglaltakról az érintett munkatársak tájékoztatást kaptak.

Tab, 2018. november 29.

.....  
igazgató

## II. Munkaruha juttatás szabályai a bölcsődében

### 1. Szabályozási háttér

2012. évi I. törvényben ( az új Munka Törvénykönyvében) ha a munkaruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza, miszerint: A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 12. számú melléklete szabályozza a bölcsődében dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalói számára.

### 2. Egyéb szabályok

- A munkaruha karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni. Tisztítása az intézményben történik.
- Ha a közalkalmazott jogviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni vagy a ruházatot átadni az [igazgatónak](#).

- Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve a felmentési idő alatt.
- A munkáltató köteles munkaruha nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.
- A munkavállaló kizárólag a szabályzatban meghatározott munkaruházati termékeket vásárolhatja meg az adott év költségvetésében jóváhagyott összeg alapján.
- A munkába lépés alkalmával jogosult a dolgozó a munkaruházatra.
- A munkaruha kihordási ideje a vásárlás napján kezdődik.
- A fenntartó határozza meg a vásárlásra fordítható összeget, határidejét, az utalványozható ruházat típusát és mennyiségét.
- A vásárláskor kapott számlával el kell számolni, valamint a munkaruházati termékeket be kell vételezni.
- A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a kihordás idő:

Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Összeg
Csuthy Krisztina	kabát	1	3	9.000 Ft
	melegítő	1	3	2.500 Ft
	munkacipő (benti)	1	1	7.500 Ft
	utcai cipő	1	3	6.000 Ft
	munkaköpeny	1	1	7.500 Ft
Fenntartó által biztosított keret összeg <b>3 évente:</b>				<b>32.500 Ft</b>
Fenntartó által biztosított keret összeg <b>évente:</b>				<b>15.000 Ft</b>

Kisgyermeknevelő	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Összeg
Elmontné Barczy Anikó	kabát	1	3	9.000 Ft
	melegítő	1	3	2.500 Ft
	munkacipő (benti)	1	1	7.500 Ft
	utcai cipő	1	3	6.000 Ft
	munkaköpeny	1	1	7.500 Ft

Fenntartó által biztosított keret összeg <b>3 éven</b> te:				<b>32.500 Ft</b>
Fenntartó által biztosított keret összeg <b>éven</b> te:				
<b>15.000 Ft</b>				

Bölcsoedei dajka	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Összeg
Fekete Gáborné	kabát	1	3	9.000 Ft
	melegítő	1	3	2.500 Ft
	munkacipő (benti)	1	1	7.500 Ft
	utcai cipő	1	3	6.000 Ft
	munkaköpeny	1	1	7.500 Ft
Fenntartó által biztosított keret összeg <b>3 éven</b> te:				<b>32.500 Ft</b>
Fenntartó által biztosított keret összeg <b>éven</b> te:				
<b>15.000 Ft</b>				

Jelen szabályzat 2018. 11. 15-án lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az **igazgató**, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Tab, 2018. november 13.  
P.H.

.....

*Kissné Bíró Veronika*  
**igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

Dt.:

### 3. Záró rendelkezés

Az intézményben, a Munkaruha Szabályzatban foglaltakról az érintett munkatársak tájékoztatást kaptak.

Tab, 2018. november 13.

.....  
igazgató

**Nyilatkozat** A Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával 2022. szeptember 3.-án megtartott, nevelőtestületi értekezleten egyetértett, a módosításokkal. 100%-os arányban elfogadta.

Tab, 2022.09.03

\_\_\_\_\_  
igazgatóhelyettes

\_\_\_\_\_  
igazgató

**Nyilatkozat** A Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tab, 2022.09.03

\_\_\_\_\_  
Szülők képviselője

## INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### *Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja*

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

**Az Informatikai Rendszer:** az óvoda tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzatfeladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

**A szabályzat meghatározza** az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

**Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot** minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

### *Az Informatikai rendszer célja*

Az Informatikai Rendszert az óvoda üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést az óvodavezető adja ki.

Az Informatikai Rendszer az óvoda nevelési tevékenységével, az óvoda **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

### *Eszközök*

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók



Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda, ilyen irányú vállalkozást végző, [igazgató](#) által megbízott szakember) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

#### *Felhasználók*

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az óvoda dolgozói,
  - az [igazgató](#)
  - adminisztratív munkát végző alkalmazott
- 2) szerviztevékenységet végző dolgozó vagy külső vállalkozó

#### *Jogosultságok (hozzáférési protokoll)*

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
Titkár, igazgatói, könyvtáros	Óvodatitkár, gazdasági vezető, <b>igazgató</b>	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Óvodatitkár, <b>igazgató</b>
Óvodapedagógus	A pedagógusoknak kiadott számítógépek esetében

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

#### *Szolgáltatások*

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása

- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

*Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata*

A számítógép munkaidő után csak kizárólag az **igazgató** engedélyével használhatók.

### **Felhasználói szabályok:**

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcserre idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak az **igazgató** engedélyével lehetséges.

*Illemszabályok - Netikett*

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

### *A használat korlátozásai*

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- hasznoszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

### *Szankciók*

A rendszergazda vagy az **igazgató** által megbízott vállalkozó szakember bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda vagy az **igazgató** által megbízott vállalkozó szakember az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az **igazgató** megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

#### *Üzemeltetés*

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy az **igazgató** által e feladatra megbízott vállalkozó szakember végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az óvoda számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

#### *Személyes adatok védelme*

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

#### *Adatvédelem*

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

#### Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az óvoda adminisztrációs rendszere
- intézményi honlapon
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

#### Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: **igazgató**

*Adatkezelés*

*Oktatási nyilvántartás*

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
  - adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
  - adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

- a köznevelés információs rendszere,
- az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

*A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:*

- gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
- az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkvonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
- a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;

- az országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

*A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a köznevelési intézmény vezetője szolgáltatja*

- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.**

**Az oktatási nyilvántartásban** szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok, külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**

- Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról,

Az **alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

*Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere*

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

*Az óvoda adminisztrációs rendszere*

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni

A magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,



- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

*A gyermek adatai közül:*

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- Az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

*A gyermek*

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

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához

szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

### **Titoktartás**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

### **Pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a pedagógusigazolvány Nektv. szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A pedagógusigazolvány közokirat.

A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és

- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés *a*) pont *aa*) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

### **Közérdekű adatok, közzétételi lista**

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

#### *A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista*

*Tartalmazza:*

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,
- a dajkák számát,
- a dajkák iskolai végzettségét,
- a dajkák szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

### **Adatvédelmi incidens**

**Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

#### **Adatkezelő kötelezettségei:**

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): [www.naih.hu](http://www.naih.hu), 06-1-3911400;*
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

#### **Adatfeldolgozó kötelezettségei(pl. honlapkarbantartó cég):**

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Az intézmény facebook oldalán ( Tabi Szivárvány Óvoda), saját honlap ( [tabi-szivarvany-ovi.hu](http://tabi-szivarvany-ovi.hu)) könyvtárlátogatások alkalmából a Tabi Városi Könyvtár facebook oldalán jelentet meg képeket, videókat az óvoda által szervezett programok, ünnepek alkalmából.

#### **Szülői hozzájáruló nyilatkozat**

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

## Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

### NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok ..... (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja :az óvoda beszámolóí kötelességeinek eleget tevése

A Kezelt adatok: Születési hely, idő, lakcím, anyja neve, taj szám,.stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ....., .....év ..... hónap .... nap

.....  
Nyilatkozattevő aláírása

#### *Záró rendelkezések*

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az **igazgató** hagyja jóvá.

Készítette:

.....

**igazgató**

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet,

Jóváhagyta:

### Iratkezelési szabályzat

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köz-nevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektro-nikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

#### *Általános szabályok*

**A szabályzat hatálya kiterjed** az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

**A szabályzat tartalma** meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

**Az iratkezelés szervezete:** az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **igazgató**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az **igazgató** látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

#### *Az iratkezelés irányítása*

Az **igazgató** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,

- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

#### *Az iratkezelés felügyelete*

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **igazgató** látja el. Az **igazgató** felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az **SZMSZ szerinti helyettesítési rendben** meghatározott személyre ruházza át.

Az **igazgató**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **igazgató** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.



Az **igazgató** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

#### *A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok*

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

*A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha*

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

*A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:*

- az **igazgató** és
- a rendszergazda vagy az **igazgató** által megbízott vállalkozó informatikai szakember lát el feladatokat.

**Az igazgató** feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **rendszergazda** vagy az **igazgató** által megbízott vállalkozó informatikai szakember lát feladata, hogy a jogosultságokat az **igazgató**i engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

#### *A funkcionális jogosultság*

Az **igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

### *Hozzáférési jogosultság*

Az **igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

### *Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása*

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai és adatkezelési szabályzatában meghatározottakat.

Az irattározás részletes rendjét az Adat –és iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### *Iratkezelés*

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek.

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

*A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell*

- az intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

*Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.*

#### *Jegyzőkönyv*

*Jegyzőkönyvet kell készíteni, minden esetben, amikor azt jogszabály írja elő, valamint ezen felül ha a köznevelési intézmény*

- nevelőtestülete,
- szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

*A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat (különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket)
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

#### KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

*Az óvoda által kötelezően használandó nyomtatványok*

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

*Az óvodai felvételi előjegyzési napló*

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

*A felvételi előjegyzési naplót az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes vezeti.*

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni :

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

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

#### *A felvételi és mulasztási napló*

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

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

*A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:*

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

- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

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

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

#### *Az óvodai csoportnapló*

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

*Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni :*

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját és címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését,
- a csoport óvodapedagógusait,
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát,
- a pedagógiai program nevét.

*Az óvodai csoportnapló tartalmazza:*

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- feljegyzést a csoport életéről.

#### *Az óvodai törzskönyv*

***Az óvodai törzskönyv vezetése:*** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata, az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját,

- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket,
- a gyermekek október 1-jei létszámát,
- az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát,
- gyermekcsoportjainak számát,
- az óvodapedagógusok számát,
- a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást,
- a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát,
- a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

*A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény*

**Az óvodai szakvéleményt az óvodavezető állítja ki.**

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány az óvodai szakvélemény.

*A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni :*

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját és címét.

*A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza:*

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- a gyermek további óvodai nevelését,
- a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek.

Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, **akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.**

#### *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*

Az óvodapedagógus által a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

*A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza*

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés),
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

### A TANÜGYI DOKUMENTUMOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALA

#### **Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

Az óvoda az SZMSZ , pedagógiai program és a házirend egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az intézményi dokumentumok megtekinthetőek az **igazgatói irodában az igazgatóval** történő egyeztetés után.

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

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

Az SZMSZ és házirend módosítása esetén az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

*A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok*

*Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni :*

- gyermeke óvodai felvételével,
- az óvodai, jogviszony megszűnésével,
- a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

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

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

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

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

*A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni*

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja,
- a gyermekkel kapcsolatos minden esetben, amely a gyermek személyiségi jogait sértheti.



## ZÁRADÉK

Az iratkezelési szabályzatot a szülői szervezet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20.....

.....

SZK vezető

Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20....., .....

Jóváhagyta:

.....

igazgató

## **Az iratkezelés szabályai**

Az Intézményben az iratkezelést az **igazgató** és az óvodatitkár végzi.

Az **igazgató** és az óvodatitkárfeladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
  - a jogosulatlan hozzáférés,
  - a megváltoztatás,
  - a továbbítás,
  - a nyilvánosságra hozatal,
  - a törlés,
  - a megsemmisítés, valamint
  - a megsemmisülés és
  - a sérülés ellen.

### **Az iratkezelésben résztvevők**

Az iratkezelésben résztvevők Kissné Bíró Veronika (**igazgató**) és Szijártó Hajnalka (óvodatitkár) feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
  - a jogosulatlan hozzáférés,
  - a megváltoztatás,
  - a továbbítás,
  - a nyilvánosságra hozatal,
  - a törlés,
  - a megsemmisítés, valamint
  - a megsemmisülés és
  - a sérülés ellen.

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Igyekszünk kialakítani - hogy **a fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: intézmény alkalmazottjait és az intézménybe járó gyermekeket

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az igazgató** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az óvodatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárban helyezi el.

#### Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,

- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,

### Küldemények átvétele

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkehetnek elektronikus küldemények is.

Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az **igazgató**, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájl típusát,

- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.

- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni.**

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekintetni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az **igazgató** (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

**A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.**

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részéről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

#### Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

#### A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

- ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

#### Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,



- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

#### Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

#### Iktatás

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;

- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

#### Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

#### Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat, nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

#### Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

#### Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

#### Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

#### Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;

- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóívet is.

#### Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

#### A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

#### Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

#### Az iktatás módjai

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
  - sorszámot üresen hagyni,
  - a felhasznált lapokat összeragasztani,
  - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

### Szignálás

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az **igazgató**, valamint hiányzása esetén
- az **igazgató** által megbízott- személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

**Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az igazgatót tájékoztatni.**

A szignáló a feladatát az előadóiíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

### Kiadmányozás

**Aláírás, hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

#### Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

#### Határozat

Az intézményi határozat kötelező tartalmi elemei:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

## Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

**Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.** A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

### A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

### Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

#### **Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése**

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

### Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

## Irattározás

### Őrzési idők

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

### **A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok**

#### I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		



27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyománynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

### Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

#### Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

#### Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

**A határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

#### Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató:

- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

#### Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

#### Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

#### Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

#### Selejtezés

##### Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az **igazgató** által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

##### Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

##### A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az **igazgató** utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

#### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

##### Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az **igazgató** tartozik felelősséggel.

#### Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”
- „Más szervnek nem adható át!”
- „Nem másolható!”
- „Kivonat nem készíthető!”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

#### Irattári terv

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **igazgató** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

#### Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

#### Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az *Ltv. 12. §-ában* foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

#### Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

**a)** Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutódlással szűnik meg**, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**b)** Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## 1. Mellékletek

# BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

**A bölcsődei elhelyezés idejének kérelme:** (mikortól kéri a szülő a gyermek elhelyezését)  
..... év .....hónap

### 1. GYERMEK ADATAI:

Gyermek neve:				
Születési helye, ideje	hely	év	hó	nap
Állampolgársága:				
TAJ száma:				
Lakcíme:	ir.sz. lép.	város em.	utca	háysz.

### 2. TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK ADATAI:

ADAT	Kérelmező szülő/Gyám	Házastárs/Élettárs
Név:		

Leánykori név:		
Születési hely, idő: TAJ száma		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
Elérhetőségek (telefon, email):		

**A kérelemhez csatolandó: munkáltatói igazolás, vagy munkáltatói szándéknyilatkozat!**

**3. KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ TESTVÉREK ADATAI:**

Név:	Születési év	Hol van elhelyezve (óvoda, iskola...)

**4. FELVÉTELI KÉRELEM INDOKA (kérem aláhúzással jelölje):**

- a) szülő munkavállalása
- b) egyedülálló szülő munkavállalása
- c) szülő iskolarendszerű képzésben vesz részt
- d) egyéb ok:

.....  
.....

	Igen (X)	Nem (X)
Részesülnek-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben?		
Kapcsolatban állnak-e a Korai Fejlesztő Központtal?		
Rendelkezik-e a gyermek Szakértői Bizottság által kiállított szakértői véleménnyel?		
Kapnak-e a gyermek után „tartós betegsége” miatt emelt szintű családi pótlékot?		
Igényel-e a gyermek speciális diétát? (kizárólag szakorvosi vélemény esetén biztosítható)		

**5. NYILATKOZATOK:**

1. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy
  - a) életvitelszerűen a lakóhelyemen/a tartózkodási helyemen élek (a megfelelő rész aláhúzandó
  - b) az ellátásra való jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül értesítem a bölcsőde vezetőjét.
  - c) a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

2. A bölcsődei felvételi eljárással összefüggő adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Tab,

Szülő/törvényes képviselő aláírása Szülő/törvényes képviselő aláírása  
(A bölcsődei Felvételi kérelemhez mindkét szülő beleegyezése és aláírása szükséges!)

## MEGÁLLAPODÁS

A gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez - mely létrejött a Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény és ..... szülő/ törvényes képviselő közt

**Lakcím:** .....

**TAJ:** ..... továbbiakban ellátást igénylő **gyermekneve**.....

**Születési hely:**.....

**Idő:** .....

**TAJ:** .....

**Anyja neve:** .....

**Lakcím:** .....

A bölcsődei ellátás **kezdő időpontja:** ..... **tartalma:** Határozatlan

1. A bölcsőde biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- a bölcsődei ellátás *alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:*
  - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés
  - megfelelő textíliát és bútorzatot,
  - a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- napi *négyszeri* az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint
- a nyugodt alvás, pihenés feltételeit
- *sajátos nevelési igényű gyermekek* gondozását, nevelését.

2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a gyermekétkeztetés személyi térítési díja **550Ft/nap**, melyet az intézmény fenntartója állapít meg. A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgyhónap 15-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetés

kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti

*2015 évi LXIII. törvény mely a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv. az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításokat tartalmazza. A 328/2011 (XII.29.) kormányrendelet, 6.-melléklete szerinti nyilatkozatot kell benyújtani. 2015.szeptembe.01. napjától hatályos.*

#### **Térítési díj megállapítás szabályai**

1. § (1) Tab Város Önkormányzata Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjáról szóló 14/2007. (IX.5.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §(1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
2. (1) A képviselő- testület a személyes gondoskodás körébe tartozó intézményi térítési díjakat a következők szerint határozza meg:

a./ Bölcsőde

	Nettó nyersanyag- norma (Ft)	Nettó intézményi térítési díj (Ft)	Bruttó térítési díj/ Ft
Bölcsőde reggeli	81	81	103
Bölcsőde tízórai	57	57	72
Bölcsőde ebéd	217	217	276
Bölcsőde uzsonna	78	78	99
Összesen	433	433	550

*Szociális támogatás megállapítása, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés*

**Ingyenesen biztosítjuk** az intézményi gyermekétkeztetést:

*A bölcsődei nevelésben részesülő gyermek számára, ha;*

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették;

**3. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:** .....



#### 4. A bölcsődei ellátásmegszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható (15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. (3) bekezdés)
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

#### 5. Az igazgatótájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

- *az ellátást tartama és feltételei:* a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói, munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.
- A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. (1997. évi XXXI. törvény 41. §. (2) bekezdés)
- A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel (Gyvt. 68.§. (3) a./ pontja) során elrendeli.
- *Az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentáció, nyilvántartás:* üzenőfüzet, egyéni fejlődési napló, egészségügyi törzslap, kedvezményekre való jogosultság, felvételi könyv, TAJ alapú nyilvántartás, nyilatkozatok
- *az érték- és vagyonmegőrzés módja:* a gyermekeknek külön szekrénye van. A bejárati ajtók, kapuk napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás időtartama alatt a szülők figyelmet fordítanak az ajtók csukott állapotára.

- *az intézmény házirendje*: a melléklet szerint;
- *panaszjog gyakorlásának módja*: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő: **Dr.Duenás-Berdár Valéria**,  
*elérhetősége* telefonszám: **06-20-489-9633**

- *az érdekképviseleti fórum* Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény épületében működő érdekképviseleti fórum tagjait és elérhetőségüket a gyermekük üzenőfüzetében és a csoportszobához tartozó átadókban a faliújságra kifüggesztve találhatják meg.

Az ellátást igénylő a **Házirend** egy példányát átvette, elolvasta, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsőde vezetője tájékoztatta az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, beleértve a TAJ alapú nyilvántartást, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az intézmény kötelező nyilvántartásához vállalja az adatok szolgáltatását.

A szülő **nyilatkozik** arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az **igazgató**val tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Tab, .....

.....  
 szülő /törvényes képviselő

.....  
 Bölcsődevezetői feladatokat ellátó  
 kisgyermeknevelő