

Szervezeti és Működési Szabályzat

Alsópáhoki Szivárvány Óvoda
Alsópáhok, Fő utca 41.

*Készítette: Nagyné Györei Éva igazgató a
nevelőtestület bevonásával*

Intézmény OM- azonosítója: 202295 Nagyné Györei Éva Igazgató
Legitimáció	
Fenntartó nevében jóváhagyta:	
Czigány Sándor polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025.09.30.- től határozatlan időre	
Ph.	

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 56/2013 számon jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költéségetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	7
2. Szervezeti struktúra	9
3. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	10
3. 1. A működés rendje	10
3. 1. 1. Általános szabályok	10
3. 1. 2. A nyitva tartás rendje	10
3. 1. 3. A gyermekek benntartózkodásának rendje	10
3. 1. 4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	11
3. 1. 5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
3. 1. 6. A vezetők munkarendjének megállapítására vonatkozó szabályok	11
3. 1. 7. Vezetők közötti feladatmegosztás	12
3. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	13
3. 2. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	13
3. 2. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
3. 2. 3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
3. 3. az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	17
3. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:	18
3. 5. A gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése	19
3. 5. 1. OviKréta - https://ovikreta.hu/	19
3. 5. 2. A Központi Információs Rendszerben - https://kir2szny.kir.hu/	19
3. 5. 3. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – (mérési lap, fejlesztési terv)	19
3. 5. 4. Felvételi előjegyzési napló	19
3. 6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	19
3. 7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	20
3. 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
3. 9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	22
3. 10. A gyermekek felvételi rendje	22
3. 11. Fakultatív hit és vallásoktatás	23
3. 12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	23

3. 13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
3. 14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
3. 15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
3. 16. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában - Eljárásrend	26
3. 17. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje	28
3. 18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	30
3. 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	31
3. 20. A teljesítményértékelés rendszere	31
3. 20. 1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok	31
3. 21. Kártérítési felelősség	32
3. 22. Egyéb szabályozások.....	32
4. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje.....	33
5. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása	34
6. Legitimációs záradék.....	34
7. Mellékletek.....	35
7. 1. Jegyzőkönyvek	35
7. 2. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	45
7. 3. Az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda Iratkezelési szabályzata.....	54
7. 4. A Közérdekű adat megismerésének szabályai.....	61
7. 5. Munkaköri leírás minták.....	70

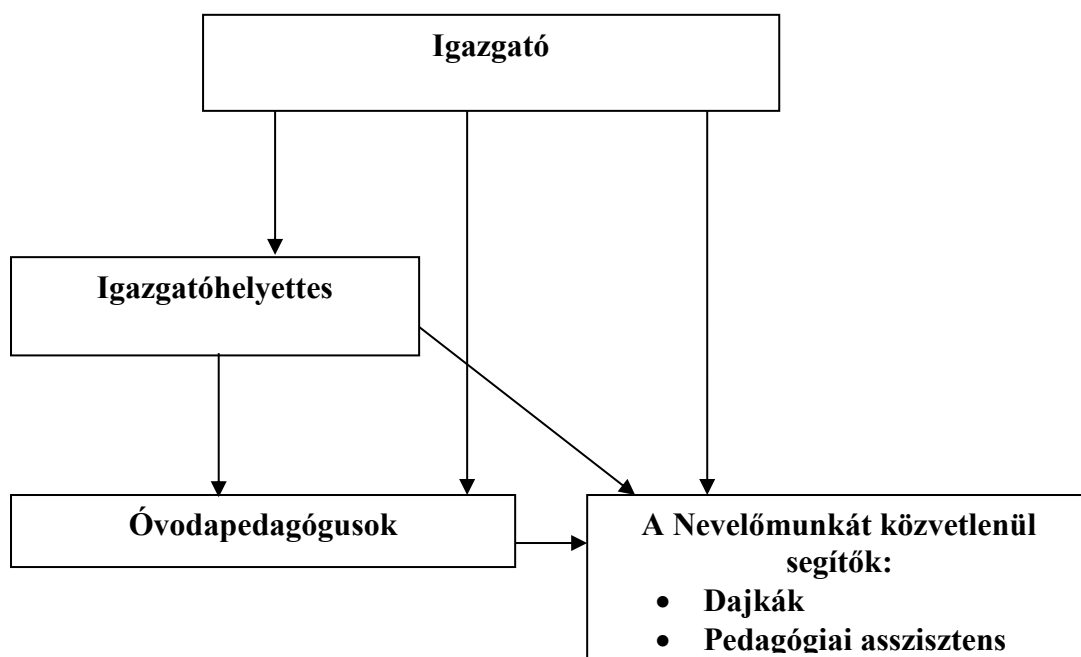
I. rész

1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. A költségvetési szerv neve: Alsópáhoki Szivárvány Óvoda
2. A költségvetési szerv székhelye: 8394 Alsópáhok Fő u. 41.
3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Dr. Szántó Imre Általános Iskola és Óvoda
8394 Alsópáhok Fő u. 122. intézményének 8394
Alsópáhok Fő u. 41. számú telephelyen működött
Óvoda tagintézménye.
4. Jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-ában meghatározottak.
5. Alaptevékenysége: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- a. Szakágazat szerint: 851020 Óvodai nevelés
- b. Szakfeladatok szerint: 8510111 Óvodai nevelés, ellátás
8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
6. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
7. Kötelezően előírt kiegészítő adatok: Kizárólag olyan, települési önkormányzat által fenntartott intézményben ellátott létszám után vehetők igénybe a hozzájárulások, amely intézmény alapító okiratában az igényjogosultságot megalapozó tevékenység szerepel, és amely OM azonosítóval rendelkezik. A sajátos nevelési igényű gyermekek után akkor vehető igénybe a hozzájárulás, ha az intézmény alapító okirata meghatározza a fogyatékoság típusát is (Köznev. tv. 4. § 25. pontja, valamint 96. §). E hozzájárulások az óvodai nevelésben és korai fejlesztésben, gondozásban részesülő gyermekek után vehetők igénybe.
8. Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
9. Illetékessége, működési köre: Alsópáhok és Felsőpáhok községek közigazgatási területe.
10. Irányító szervének neve, székhelye: Alsópáhok község Önkormányzata

- 8394 Alsópáhok Fő u. 65.
11. Alapító szervének neve, székhelye: Alsópáhok község Önkormányzata
8394 Alsópáhok Fő u. 65.
12. Fenntartó szervének neve, székhelye: Alsópáhok község Önkormányzata
8394 Alsópáhok Fő u. 65.
13. Működtető neve, székhelye: Alsópáhok község Önkormányzata
8394 Alsópáhok Fő u. 65.
14. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő
15. Annak a költségvetési szervnek a kijelölése, amely ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok
8394 Alsópáhok Fő u. 41.
16. Vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az óvoda vezetője. Vezetői megbízására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és annak végrehajtására kiadott jogszabályokat kell alkalmazni. Alapításkor a 2012. évi CLXXXVIII. tv. 2.§ (5) bekezdését kell alkalmazni.
17. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony.
18. Az intézmény típusa: Óvoda
19. A feladatellátást szolgáló vagyon: Ingó: A költségvetési szerv vagyonleltárában meghatározottak.
Ingatlan: Az alsópáhoki 99 hrszú ingatlanon az óvoda céljaira használt épület-, udvar-, és kertrészek.
20. A vagyon feletti rendelkezés joga: Ingó: Óvoda vezetője
Ingatlan: Alsópáhok község Képviselőtestülete
21. Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő
22. A módosítás oka: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2. § (3) bekezdése.
23. A módosítást követően a költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest Szalay u. 10-14. és
Alsópáhoki Szivárvány Óvoda
8394 Alsópáhok Fő u. 41.
24. A kötelezettségvállalás utolsó időpontja: A megszűnő Dr. Szántó Imre Általános Iskola és Óvoda nevében utoljára 2012. december 31-ig történő teljesítésre vállalható kötelezettség.
25. Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2013. január 1.
- Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

2. SZERVEZETI STRUKTÚRA



Engedélyezett álláshelyek száma: 11

Az engedélyezett álláshelyek számát a fenntartó minden évben a költségvetési rendeletében határozza meg.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész

3. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1.1. Általános szabályok

A munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, illetve a nyári karbantartási időszakban szükség esetén az együttműködési szerződés szerint a zalavári és a sármelléki óvoda gondoskodik a gyermekek ellátásáról.

3.1.2. A nyitva tartás rendje

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12§ alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a decemberi szünetelésről nov. 30-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

3.1.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény

- reggel 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően: 12³⁰ órától lehet elvinni
- délután 15⁰⁰ órától – legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, (konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, nevelői szoba,) gyermek nem tartózkodhat.

3. 1. 4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végezze.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel a munkavégzésre alkalmas állapotban, meg kell jelennie.

Munkaidejének letelte után az aznap használt eszközöket a szertári rendnek megfelelően tegye a helyére.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy az a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A közösségi tulajdon védelmének érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozó feladata.

3. 1. 5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	Heti munkaidő:40 óra –kötetlen munkaidő Kötelező óraszám:10 óra
Igazgató helyettes	Heti munkaidő:40 óra Csoportban töltött óraszám:24 óra

Az igazgatóhelyettes felelőssége és intézkedési jogköre a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályozása szerint terjed ki.

A megbízott felelőssége és intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezéseinek vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedéseinek hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 1. 6. A vezetők munkarendjének megállapítására vonatkozó szabályok

A vezetői feladatokat ellátók munkaideje megoszlik

- a pedagógiai tevékenység
- és a vezetői feladatok ellátásával összefüggő tevékenységekre.

A kétféle feladat összeegyeztetésénél a vezetőknek is biztosítani kell azt az időszakot, amelyben elvégzik a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat (pl. felkészülés a kötelező óraszám keretében ellátandó pedagógiai tevékenységre, óvodai foglalkozásra)

Az igazgató és a helyettes kötelező óraszámát a 2011 évi CXC törvény 5. melléklete határozza meg.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény 69§ (5) alapján:

„A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni”

3. 1. 7. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az **igazgató helyettes** a vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a munka- és tűzvédelmi felelős munkáját.

**3. 2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK
KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

3. 2. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: dolgozói bérlet, rezszi költség fizetése, helyettesítés elrendelése és elszámolása,
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Köznevelési foglalkozottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint köznevelési foglalkozottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
A gyermekek részvételének biztosítása a községi rendezvényeken, eseményeken	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos

3. 2. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon belül - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon belül - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél

3. 2. 3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél

A nevelőtestület

A nevelőtestület a pedagógusok közössége az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület az igazgatóval közösen készíti el:

- az óvoda helyi pedagógiai programját;
- a szervezeti és működési szabályzatát;
- az óvoda éves munkatervét;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó beszámolót;
- a házirendet;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményt

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásai során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Szakmai munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118§ alapján

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Díjazása a Púétv alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. A megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

3. 3. **AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE** **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes az igazgatóra megállapított kötelező órában látja el vezető feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az írásban megbízott személynek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes 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 az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- az igazgató és igazgatóhelyettes együttes hiányzásakor a helyettesítésért az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által megbízott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	megbízott

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 4. **A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL:**

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

- **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.
- **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 érkeznek 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.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is.
- Az udvar használható a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését minden nap biztosítani kell az évszaktól függetlenül az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel a dajka bevonásával.
- A fejlesztő szobában a logopédus, és a fejlesztőpedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztés esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

- Az óvoda minden dolgozója rendelkezik az épület nyitásához, zárásához szükséges kulccsal és riasztó kóddal. Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a mindenkori reggeli és délutáni dajka és óvónő együttesen felelős.

3. 5. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni.

A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvoda igazgatója, helyettesítés esetén az igazgató-helyettes, valamint a csoportok pedagógusai végzik napra készen.

Elektronikus felületen

3. 5. 1. *OviKréta* - <https://ovikreta.hu/>

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

3. 5. 2. *A Központi Információs Rendszerben* - <https://kir2szny.kir.hu/>

- A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvoda igazgatója, helyettesítés esetén a az igazgató-helyettes végzik napra készen.

3. 5. 3. *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – (mérési lap, fejlesztési terv)*

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

3. 5. 4. *Felvételi előjegyzési napló*

- felvétellel kapcsolatos adatok, gyermekekre, szüleikre/értesítendő hozzátartozókra vonatkozó adatok

3. 6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezettel való együttműködés megszervezése az igazgató feladata

Az igazgató és az SZM képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv részét képező SZM munkaterv egyeztetésével állapítják meg. Az SZM működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet joga és feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- véleményezési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai program, a házirend, az SZMSZ elfogadásakor.
- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

3. 7. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- **véleményezési jog:**
 - munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
 - ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- **egyetértési jog:**
 - ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

Ezen SZMSZ a szülői szervezetet megillető további jogokat nem határoz meg.

**3. 8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK
ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT
BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
 - a szakmai munkaközösségre
 - saját tagjaiból álló bizottságra

- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
 - a pedagógiai program elfogadása,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
 - a házirend elfogadása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

3. 9. *DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS*

Az óvoda alapidokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők számára nyilvánosak. Egy-egy példányuk az igazgatói iroda mellett kerül elhelyezésre. Nyitvatartási időben betekintésre elkérhetők.

A házirendből egy példányt a gyermek óvodába lépésekor a szülőnek át kell adni, aki aláírásával igazolja annak átvételét.

A fenti dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján is.

3. 10. *A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE*

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát- a délelőtti szervezett tevékenységek idején – kötelező óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, - szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt nap keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

3. 11. *FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS*

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg. A hit és vallásoktatás az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönülten – nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben – szervezhető meg. Az óvoda biztosítja a helyiségek használati lehetőségét, valamint jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

3. 12. *A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt 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 (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének 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:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes

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

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az igazgató a pedagógiai munka ellenőrzésének adott évre megjelölt területeit és szempontjait az éves munkatervben rögzíti.

3. 13. *A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA*

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az óvoda fenntartójával a kapcsolatot az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed:

Az intézmény SZMSZ-e és a pedagógiai programja jóváhagyására és módosítására amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- 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.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (alapítvány)

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 intézményvezető, vagy az általa megbízott személy feladata, hogy a támogatás felhasználásáról elszámolást készítsen.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségleteinek biztosítása, érdekében a:

- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével

A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának vizsgálata az alábbi esetekben kérhető:

- Óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentés esetén, a jegyző kezdeményezésére
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megítélése céljából a szülő, az óvoda és az iskola kezdeményezésére
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása céljából az óvoda és a szülő kezdeményezésére
- Sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása céljából az óvoda és a szülő kezdeményezésére

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség megítélése céljából az alábbi esetekben kérhető szakértői vizsgálat:

- Korkedvezményes iskolakezdés esetén, tehát ha a szülő szeretné, hogy gyermeke hatéves kora előtt megkezdhesse az általános iskolát
- Ha a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségét az óvoda illetve a szülő nem tudja egyértelműen eldönteni
- A gyermek hétéves korában maradjon-e további egy nevelési évet az óvodában, vagy kezdje meg tankötelezettségének teljesítését az iskolában

Az általános iskolával való kapcsolattartás

Az általános iskolával a kapcsolatot az óvoda igazgatója és az adott évre megbízott óvodapedagógusok (nagy csoportos óvónők) tartják.

Az együttműködés tartalma kiterjed a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítésére, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- hospitálások
- közös szülői értekezletek
- óvodások iskolával való ismerkedése
- volt óvodások látogatása első osztályban

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét gyermekorvos, védőnő, fogorvos bevonásával biztosítja.

3. 14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, ünnepségek, rendezvények keretében kerül megszervezésre.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.

Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.

Hagyományápolás területei

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	Folyamatos
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Június

3. 15. *A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE*

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.
- Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
 - Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
 - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
 - Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
 - Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

3. 16. *DIABÉTESZES GYEREKEK ELLÁTÁSA ÓVODÁBAN - ELJÁRÁSREND*

A cukorbeteg gyermek gondozását képesítéssel rendelkező pedagógiai asszisztens látja el.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tableta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- o Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleiével, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• • **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• • **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABTípek családotól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-pest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

3. 17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE

Általános védő – óvó előírások

A gyermekekkel

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük 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 a csoportnaplóban.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő - óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából látja el a gyermekvédelmi feladatokat.

A nevelési év elején gyermekvédelmi munkatervet készít.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén a gyámhatósággal, a pártfogókkal, a nevelőszülői felügyelőkkel, a rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§ alapján

Az intézmény igazgatójának feladata, az alábbi szabályozás betartásának ellenőrzése:

- A pedagógusok feladata, hogy:
 - haladéktalanul jelezzék az igazgatója 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 óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
 - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§ alapján

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
 - Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

3. 18. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót..

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- 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.

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 a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

3. 19. **AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok, könyvek terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

3. 20. **A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS RENDSZERE**

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

3. 20. 1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével módosított illetményt állapíthat.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

3. 21. *KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG*

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190§ szerint kerül alkalmazásra

3. 22. *EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK*

A gyermekek felügyeletét biztosító felnőttek számának szabályozása

- A csoportszobában, mosdóban és az óvoda egyéb helyiségeiben gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Udvari tartózkodás időtartama alatt 15 gyermekenként legalább 1 felnőtt jelenléte szükséges.
- Séták, kirándulások alkalmával 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérőt biztosítani kell.
- A felsőpáhoki gyermekek óvodába szállításakor a felügyeletet a gépkocsivezető és 1 fő kísérő biztosítja.

Bélyegzőhasználat

Az óvoda bélyegzőjét az igazgató és helyettese, illetve rendkívüli esetben a helyettesítés rendje szerint illetékes pedagógus jogosult használni.

Lobogózás szabályai

132/2000. (VII.14.) kormányrendelet alapján, amely a középületek fellobogozásának kérdéseiről rendelkezik.

Hivatali titkok megőrzése

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 óvodaigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja csak magánál.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak kivételesen indokolt esetben használhatja.

4. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Főbb fejezetei:

- Az elektronikus dokumentumok fajtái
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- Elektronikus iratok küldése, fogadása
- Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Az óvodában elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára legkésőbb 2025. április 1-től az óvoda igazgatójának van lehetősége.

5. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítás: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói iroda mellett kihelyezve valamint az óvoda honlapján.

6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ –t **készítette:** Nagyné Györei Éva igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Az óvodában működő Szülői Szervezet az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda SzMSz - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

2025.01.30.
dátum

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak jóváhagyásra megküldtük.
(Iksz.:

Alsópáhok, 2025.01.30.

Nagyné Györei Éva
Igazgató

7. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

7. 1. JEGYZŐKÖNYVEK

JEGYZŐKÖNYV

Alsópáhoki Szivárvány Óvoda

8394 Alsópáhok, Fő u. 41.

2020. szeptember 23. 16⁰⁰ Közalkalmazotti értekezlet

Jelenlévő nevelőtestületi tagok:	Nagyné Györei Éva	óvodavezető
	Fehér Gyuláné	óvónő
	Liscsinszky Réka Enikő	óvónő
	Németh Ida	óvónő
	Tőzsérné Meleg Katalin	óvónő
	Osvaldné Szabó Edina	óvónő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák:

Karácsonyné Jantsek Rózsa Erika
Zobb Lajosné
Lázár Veronika

Igazoltan távollévő: Nincs

Igazolatlanul távollévő: Nincs

Az értekezlet levezetője: Nagyné Györei Éva óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Osvaldné Szabó Edina

Jegyzőkönyv hitelesítő: Tőzsérné Meleg Katalin

Az értekezlet témája: A módosított SZMSZ véleményezése.

- Nagyné Györei Éva elmondta, hogy az SZMSZ-ben a törvény által előírt módosításokat elvégezte.
- A módosított változatot mindenki megkapta előzetes tanulmányozásra.
- Az óvodavezető kérte a jelenlévőket, hogy mondják el észrevételeiket, véleményüket a kiadott anyaggal kapcsolatban.

Hozzászólás: Németh Ida közalkalmazotti képviselő elmondta, hogy a kiadott anyagot áttanulmányozták, a benne foglaltakkal egyetértenek.

Több hozzászólás nem volt, Nagyné Györei Éva az értekezletet 16⁴⁵ -kor bezárta.

Km.f.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

közalkalmazotti értekezlet

2020.szeptember 23.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	óvodavezető	
Fehér Gyuláné	óvónő	
Liscsinszky Réka Enikő	óvónő	
Németh Ida	óvónő	
Tőzsérné Meleg Katalin	óvónő	
Osvaldné Szabó Edina	óvónő	
Karácsonyné Jantsek Rózsa Erika	dajka	
Zobb Lajosné	dajka	
Lázár Veronika	dajka	
Varga Tamásné	ped.asszisztens	

JEGYZŐKÖNYV

Alsópáhoki Szivárvány Óvoda
8394 Alsópáhok, Fő u. 41.
2020.szeptember 30. 17⁰⁰ SZM. megbeszélés

Jelenlévők:	Nagyné Györei Éva	óvodavezető
	Fehér Gyuláné	óvónő
	Liscsinszky Réka Enikő	óvónő
	Németh Ida	óvónő
	Tózsérné Meleg Katalin	óvónő
	Osvaldné Szabó Edina	óvónő

A szülők képviselőjében Bognár Ágnes (SZ.M. elnök)

Igazoltan távollévő: Nincs
Igazolatlanul távollévő: Nincs

A megbeszélés levezetője: Nagyné Györei Éva óvodavezető
Jegyzőkönyvvezető: Osvaldné Szabó Edina
Jegyzőkönyv hitelesítő: Tózsérné Meleg Katalin

A megbeszélés témája: A módosított SZMSZ véleményezése.

Nagyné Györei Éva elmondta, hogy a szülők a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot e-mailben megkapták. Visszajelzésre is e-mailben biztosítottunk lehetőséget. A 10 SZ.M. tag közül valamennyien egyetértettek a módosított SZ.M. tervezetével. Azzal kapcsolatban észrevételt nem tettek.

Kérte a jelenlévő SZ.M. elnököt, hogy a fent elhangzottakat szóban is erősítse meg. Amennyiben észrevételt kíván tenni, jelezze.

Bognár Ágnes (SZ.M. elnök) elmondta, hogy a kapott anyagot elolvasták. Észrevételt nem fogalmazott meg senki, így annak tartalmával mindenki egyetért.

SZM tagok nyilatkozatait lásd csatolva.

Nagyné Györei Éva a résztvevők jelenlétét megköszönve a megbeszélést 17³⁰ -kor bezárta.

Km.f.

.....
SZM részéről

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

SZM megbeszélés

2020. szeptember 30.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	óvodavezető	
Fehér Gyuláné	óvónő	
Liscsinszky Réka Enikő	óvónő	
Németh Ida	óvónő	
Tőzsérné Meleg Katalin	óvónő	
Osvaldné Szabó Edina	óvónő	
Bognár Ágnes	SZM elnök	

JEGYZŐKÖNYV

Alsópáhoki Szivárvány Óvoda

8394 Alsópáhok, Fő u. 41.

2020.szeptember 30. 17³⁰ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Jelenlévők:	Nagné Györei Éva	óvodavezető
	Fehér Gyuláné	óvónő
	Liscsinszky Réka Enikő	óvónő
	Németh Ida	óvónő
	Tózsérné Meleg Katalin	óvónő
	Osvaldné Szabó Edina	óvónő

Igazoltan távollévő: Nincs

Igazolatlanul távollévő: Nincs

Az értekezlet levezetője: Nagné Györei Éva óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Osvaldné Szabó Edina

Jegyzőkönyv hitelesítő: Tózsérné Meleg Katalin

A szavazás módja: Nyilvános

A nevelőtestületi értekezlet témája: A módosított SZMSZ elfogadása.

Nagné Györei Éva megállapította, hogy a nevelőtestület 6-ból 6 fővel jelen van, így határozatképes.

Tájékoztatva a nevelőtestület tagjait, hogy a törvény által előírt módosításokat az óvoda SZMSZ-ében elvégezte.

A módosított változatot mindenki megkapta előzetes tanulmányozásra.

Az óvodavezető kérte a jelenlévőket, hogy mondják el véleményüket az elkészült anyaggal kapcsolatban.

Hozzászólás: Tózsérné Meleg Katalin elmondta, hogy a kiadott anyagot a nevelőtestület áttanulmányozta és az abban megfogalmazottakkal egyetértenek, hivatkozva a közalkalmazotti értekezleten elhangzottakra, valamint az SZM megbeszélésre javasolja az SZMSZ elfogadását.

Mivel több hozzászólás nem volt, Nagné Györei Éva szavazásra szólította fel a nevelőtestületet.

A szavazás eredménye: 6 fő igen, tartózkodás és ellenszavazat nélkül.
A nevelőtestület 100%-ban elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

5/2020. (09.30.) nevelőtestületi határozat:

Az óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. szeptember 30.-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti íven hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az értekezletet az óvodavezető 18⁰⁰-kor bezárta.

Km.f.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

nevelőtestületi értekezlet

2020.szeptember 30.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	óvodavezető	
Fehér Gyuláné	óvónő	
Liscsinszky Réka Enikő	óvónő	
Németh Ida	óvónő	
Tőzsérné Meleg Katalin	óvónő	
Osvaldné Szabó Edina	óvónő	

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési szabályzat az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Alsópáhok, 2020.09.30.

.....
Nagyné Györei Éva
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	óvodavezető	
Fehér Gyuláné	óvónő	
Liscsinszky Réka Enikő	óvónő	
Németh Ida	óvónő	
Tőzsérné Meleg Katalin	óvónő	
Osvaldné Szabó Edina	óvónő	
Karácsonyné Jantsek Rózsa Erika	dajka	
Zobb Lajosné	dajka	
Lázár Veronika	dajka	
Varga Tamásné	ped.asszisztens	

2. számú melléklet

7. 2. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény,
- A 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete,

3.1. A szabályzat hatálya:

kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyerekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

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

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni:

- Közalkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- Illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása:

Keretében a nemzetgazdasági szintű terezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Knt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS:

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető – helyettes,
- A teljesítményértékelésben részt vevő vezető,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - o Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - o Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - o Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - o Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - o Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - o Szabadság, kiadott szabadság,
 - o Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - o Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - o Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában.

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

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

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint az magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjének közreműködésével végzi.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető – helyettes működik közre.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek (óvodában a vizsgálobiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak)

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető – helyettese jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár is közreműködik.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén:

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

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

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

6. A személyi irat:

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése:

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető és az óvodavezető – helyettes feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. Szerint:

- A közalkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető – helyettes)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

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

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

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért:

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

A óvodavezető – helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelőséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - o felvételével kapcsolatos adatok,
 - o a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - o gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása:

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- 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.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje:

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

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

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

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

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

5. A titoktartási kötelezettség:

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési szabályzat az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Alsópáhok, 2025. 09.30

.....
Nagyné Györei Éva
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	igazgató	
Osvaldné Szabó Edina	igazgató helyettes	
Toplak Mónika	óvodapedagógus	
Németh Ida	óvodapedagógus	
Szuttai Ágnes Ilona	óvodapedagógus	
Matyi Kitti Anna	óvodapedagógus	
Nagyné Balázs Mónika	óvodapedagógus	
Gáll-Koczka Evelin	ped.asszisztens	
Porkoláb-Kiss Adrienn	dajka	
Zobb Lajosné	dajka	
Lázár Veronika	dajka	

3. számú melléklet

7. 3. AZ ALSÓPÁHOKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1) bekezdése,

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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 intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat - és hatáskörébe tartozó 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 (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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 e célra rendszerezített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbított avagy 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 iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű

küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a

közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Mivel az Alsópáhoki Szivárvány Óvodában nem nagy az iratforgalom, az iktatandó ügyiratok száma egy évben, ezért az adott év lezárását követően új oldalon kell kezdeni az iktatást minden évben 1-es sorszámmal. Az új év megnyitását az iktatókönyvben az óvodavezető hitelesíti (óvodavezető aláírása, pecsét, dátum). Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) mellékletek száma;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések (elhelyezés, e-mail-ben érkezett, vagy küldött irat)
- h) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. 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 keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal. Az iktatószám felépítése az ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

Az iktatás

Az iratkezelőnek a papíralapú, vagy e-mail-ben küldött kinyomtatott 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.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

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

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. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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 iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámra szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:- 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 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás - bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni az iktatókönyben. A feljegyzések rovatba pontosan be kell vezetni, hogy hova lett elhelyezve az irat. Átmeneti irattárba (irattári gyűjtő mappa az adott évvel jelölve) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. 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 vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A törvényi előírásoknak megfelelően kell őrizni az évszámmal ellátott gyűjtőmappákba elhelyezett iratokat az intézmény vezetői, illetve óvodatitkári irodájában 3 évig, majd tovább a raktár helyiségben. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető

módon, dokumentáltan kell végezni. 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

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni a törvényben előírt őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó (törvényben előírt) ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás - átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Ha az 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 kell vezetni. Az irattár jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak..

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzat az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Alsópáhok, 2025. 09. 30.

.....
Nagyné Györei Éva
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	igazgató	
Osvaldné Szabó Edina	igazgató helyettes	
Toplak Mónika	óvodapedagógus	
Németh Ida	óvodapedagógus	
Szuttai Ágnes Ilona	óvodapedagógus	
Matyi Kitti Anna	óvodapedagógus	
Nagyné Balázs Mónika	óvodapedagógus	
Gáll-Koczka Evelin	ped.asszisztens	
Porkoláb-Kiss Adrienn	dajka	
Zobb Lajosné	dajka	
Lázár Veronika	dajka	

4. számú melléklet

7. 4. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Ellenőrizni kell, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Ellenőrizni kell a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Ellenőrizni kell minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel

és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes

díjkalkulációt kell készíteni, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatni kell. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra

(ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó a díjkalkulációja alapján a Földes Nagyközség Polgármesteri Hivatala esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP
AZ ALSÓPÁHOKI SZIVÁRVÁNY ÓVODÁBAN
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

Az igénylő

neve*.....

Levelezési cím:.....

Napközbeni elérhetőség

(telefonszám, fax-szám, e-mail cím):.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....
.....

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Földes Községi Napközi Otthonos Óvoda részére megfizetem.

Alsópáhok, 202.....év.....hó.....nap

.....

aláírás

*Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az Alsópáhoki Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4 számú melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Alsópáhok, 2025.09. 30

.....
Nagyné Györei Éva
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

NÉV		
Nagyné Györei Éva	igazgató	
Osvaldné Szabó Edina	igazgató helyettes	
Toplak Mónika	óvodapedagógus	
Németh Ida	óvodapedagógus	
Szuttai Ágnes Ilona	óvodapedagógus	
Matyi Kitti Anna	óvodapedagógus	
Nagyné Balázs Mónika	óvodapedagógus	
Gáll-Koczka Evelin	ped.asszisztens	
Porkoláb-Kiss Adrienn	dajka	
Zobb Lajosné	dajka	
Lázár Veronika	dajka	

5. számú melléklet

7. 5. *MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK*

Munkaköri leírás /óvodapedagógus/

A munkavállaló neve:

OM. azonosító:

Munkaköre: A munkáltató megnevezése:

A munkahely neve, címe:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Szabadsága:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban
- Távolmaradási szándékát időben (4-5 nappal korábban) bejelenti.
- Betegség, ill. egyéb komoly indok alapján történő váratlan távolmaradását jelzi az óvodavezetőnek a munkakezdés előtt legalább két órával.

A munkavállaló munkaterülete:

A szakmai fejlődést elősegítő önképzési, továbbképzési elvárások: A 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel és szüleikkel egyaránt együtt érző, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, nem sérti meg azokat.
- Tolerálja a másságot, az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- Óvodai munkája során világnézeti és politikai semlegességre törekszik.
- Betartja a pedagógusethika és a társadalmi normák alapvető szabályait a munkahelyén és a magánéletében egyaránt.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján, önállóan, teljes körű felelősséggel végzi.
- Kötelező óraszámát a gyermekek között tölti, más jellegű tevékenységet – adminisztrációs munkát, eszközök előkészítését ebben az idő intervallumban nem végezhet.
A gyermekeket nem hagyja magukra, a dajkára is csak indokolt esetben, legfeljebb néhány percre bízta a gyermekfelügyeletet.
- Megteremti a tartalmas játék feltételeit, nyugodt, szeretetteljes légkört alakít ki csoportjában.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Feladata - legjobb tudásának megfelelően - a rábízott gyermekek testi, lelki és szellemi gondozása, fejlesztése. Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (pl. testi fenytítés, megfélemlítés, megszegyenítés, étel-, ill. levegőzés megvonása)
- Tanév elején felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, ennek tükrében tervezi és végzi éves munkáját.
- Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, differenciált nevelést, oktatást, ezzel biztosítja, hogy minden gyermek képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését.

A kötelező óraszámom felüli munkaidő alatt végzendő feladatok:

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Ismeri és teljesíti Az óvodai nevelés országos alapprogramjának elveit, valamint az SZMSZ-ben, és a házirendben, megfogalmazottakat.
- Mint a nevelőtestület tagja, aktívan részt vesz a helyi nevelési program esetleges módosításában, a munkaterv összeállításában.
- Naprakészen vezeti a 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet által előírt tanügyi, valamint a nevelőtestület által elfogadott dokumentumokat:
 - felvételi és mulasztási napló,
 - étkezési nyilvántartás,
 - csoportnapló,
 - egyéni fejlesztőlap
 - fejlettségmérő lap – fejlesztési javaslat

További teendők:

- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, adminisztrálja az eredményt.
- Különös gonddal foglalkozik a részképesség gyenge, hátrányos helyzetű, gyermekekkel.
- Szükség esetén a Nevelési Tanácsadó szűrővizsgálatát indítványozza, kéri.
- Segít a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Keres az élmény- és ismeretnyújtáshoz szükséges külső helyszíneket, gondoskodik a gyermekek kíséretéről.
- Felkészül és részt vesz a nevelési értekezleteken, a szakmai megbeszéléseken, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésében.
- Közreműködik az óvodai programok (kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek) előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.
- Fogadóórát tart a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
- Szükség esetén családlátogatást végez.
- A nevelési év során legalább két alkalommal szervez és vezet szülői értekezletet.
- Tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.
- Részt vesz a SZM megbeszéléseken.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Törekszik csoportja, ill. az óvoda szebbé, esztétikusabbá tételére, dekorációt készít.

- Segíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszköztár bővítését. (beszerzés, készítés)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, lebonyolításában. Felkészíti a gyermekeket az orvosi vizsgálatokra. Az általa tapasztalt testi fogyatékosagra, érzékszervi problémákra felhívja a gyermekorvos ill. védőnő figyelmét.
- Nagycsoportba történő beosztása esetén:
 - Nyílt napot szervez.
 - Iskolalátogatásra kíséri a gyermekeket.
 - Gondoskodik a leendő elsős tanító néni hospitálásáról.
 - Iskolakezdest segítő szülői értekezletet szervez.
 - Iskolaérettségi pedagógus szakvéleményt ad.
 - Gondoskodik az évváró megszervezéséről, lebonyolításáról.

Egyéb elvárások:

- Hivatásból eredő kötelessége a megújulás, a fejlődés, ennek érdekében folyamatosan képzzi magát, fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Délelőtti és délutáni munkavégzést egyaránt vállal.
- A demokratikus vezetés erősítése érdekében él döntési, véleményezési, javaslattevő jogával a jobbítás szándékával.
- A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, a gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat nem adja illetéktelenek tudomására.
- Munkahelyén olyan időben és állapotban jelenik meg, hogy feladatát pontosan megkezdhesse, maximálisan elláthassa.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyja el.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Munkája során óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait, rendeltetésszerűen használja azokat.
- Munkavégzés alatt betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területén - a törvényi előírásoknak megfelelően - nem dohányzik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart fenn:

- Az óvoda többi dolgozójával
- SZM - tagokkal
- Szülőkkel
- Nevelési Tanácsadóval
- Logopédussal, fejlesztőpedagógussal
- Védőnővel

A felsoroltakon kívül köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

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

Alsópáhok,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás **/ Pedagógiai asszisztens/**

A munkavállaló neve:

OM. azonosító:

Munkaköre:

A munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Besorolása:

Szabadsága:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban
- Távolmaradási szándékát időben (4-5 nappal korábban) bejelenti.
- Betegség, ill. egyéb komoly indok alapján történő váratlan távolmaradását jelzi az óvodavezetőnek a munkakezdés előtt legalább két órával.

A munkavállaló munkaterülete: Az óvoda csoportjai, valamint az óvoda egyéb helyiségei, udvara, esetenként séták, kirándulások helyszíne.

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadással)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltöztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Vezetői utasításra a pihenő időben, illetve délutáni időszakban gyermekfelügyeletet lát el.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői utasítás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakiséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb 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.
- Egyéb feladatok: Az óvodavezető utasítására ellát adminisztrációs, óvodatitkári feladatokat.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi létkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármilyen területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Félévente írásban értékeli teljesítményét.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Alsópáhok,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás **/ dajka/**

A munkavállaló neve:

OM. azonosító:

Munkaköre:

A munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Szabadsága:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban
- Távolmaradási szándékát időben (4-5 nappal korábban) bejelenti.
- Betegség, ill. egyéb komoly indok alapján történő váratlan távolmaradását jelzi az óvodavezetőnek a munkakezdés előtt legalább két órával.

A munkavállaló munkaterülete:

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Példát mutat viselkedésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodás gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással
- A gyermekek környezetének tisztántartása, takarítása az előírásoknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Megismeri az óvoda céljait, az adott óvodapedagógusok elképzeléseit.
- Együttműködik az óvónőkkel az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában
- Segít a gyermekek kulturált viselkedésének a csoport szokásrendjének kialakításában. Magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával példát mutat a gyermekeknek.
- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirendet, szokásrendet elfogadja, megvalósításukban közreműködik.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozásában, segít az öltözködésnél, étkeztetésnél, tisztálkodásnál. Törekszik a helyes munkavégzés kialakítására: pl.: öltözködés sorrendje, ruhák elhelyezése, kanálfogás, tisztálkodás technikája. Figyelemmel kíséri a tisztálkodási szerek; szappan, papír zsebkendő, egészségügyi papír stb felhasználását, gondoskodik pótlásokról.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában. Pl: tornaszerek elrendezése, lisztgyurma készítés, ecsetek tisztítása stb.

- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, részt vesz a szervezési feladatokban a vezető, ill. a csoportvezető óvónők útmutatásait követve.
- Részt vesz / megfigyelőként/ a szülői értekezleteken.
- Szükség esetén besegít az udvari gyermekfelügyeletbe.
- Séták, kirándulások, alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekeket.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportban, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, átöltözteti. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz a szülő, vagy az orvos érkezéséig.
- Szükség esetén felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik a mosdóra, az öltözőre is.
- Vezetői utasításra a pihenő időben, illetve délutáni időszakban gyermekfelügyeletet lát el.
- A gyermekek magatartásáról a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez.
- Amennyiben munkája során balesetveszélyt észlel, köteles azt megelőzni, elhárítani, ill. felettesének jelenteni.

Takarítási feladatok, a tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Naponta végzi a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek takarítását (portalanítás, felmosás)
- Hetente nagytakarítást végez a teremben, öltözőben, mosdóban. (Ilyenkor pókháló, lemossa a játékokat.) Szükség szerint lemossa az ajtókat és a csempét.
- Havonta, ill. szükség szerint tisztítja az ablakokat.
- A tornaszobát a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- A közös helyiségek takarítását az alábbi beosztás szerint végzi:
 A mindenkori kiscsoportos: mosókonyha, emeleti mosdók és WC-k, folyosó, lépcső
 A mindenkori középső csoportos: vezetői iroda, nevelői szoba, öltöző, zuhanyzó – WC
 A mindenkori nagycsoportos: logopédiai szoba, vizuális foglalkoztató, szertár.
- Elvégzi az időszakos nagytakarítást (évente 3-szor: augusztus, január, április)
- Feladata a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása (ágynemű, törölközők, terítők, napos kötények, babaruhák)
- Hetente, ill. szükség szerint gondoskodik a törölközők, napos kötények váltásáról.
- Négyhetente - járványos időszakban, ill. szükség esetén gyakrabban is - gondoskodik a gyermekek ágyneműjének cseréjéről, az ágyakat lemossa, fertőtleníti.
- A tisztítószerket az arra kijelölt helyen, a gyermekektől elzártan tárolja.
- Az óvoda udvarát a többi dajkával közösen tisztán tartja. Mielőtt a gyermekek az udvarra mennek az ütéscsillapító kavicsmentesítéséről gondoskodik.
- A homokozóban a homokot szükség szerint felássza, öntözi.
- Téli időszakban a helyiségek hőmérsékletét figyelemmel kíséri. A járda balesetmentes állapotáért felel. (hólapátolás, sózás)

Ékezésrel kapcsolatos teendők:

- Étkezések előtt megteremti a kulturált étkezéshez szükséges feltételeket, gondoskodik arról, hogy a megfelelő eszközök rendelkezésre álljanak (tisztá terítő, teríték, szalvéta)
- Gondoskodik az ételek előírásoknak megfelelő, csoportba történő szállításáról
- Az óvónőkkel együtt kiosztja az ételt.
- Étkezések után visszaállítja a csoportszoba rendjét.
- A használt edényeket a mosogatóba, mosogatás után a tisztákat a csoportba viszi.

- A mindenkori délelőttös a tízóraiztatáshoz, a mindenkori délutános az uzsonnáztatáshoz használt edényeket elmosogatja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalószekrény és a szállítókocsi tisztaságára.

Egyéb:

- Az óvodával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat, a tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi
- Munkahelyén olyan időben és állapotban jelenik meg, hogy feladatát pontosan megkezdhesse, maximálisan elláthassa.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Kisebbségi képzési, szállítási feladatokat ellát.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Az intézmény területét (munkaidőben) kizárólag az óvodavezető engedélyével hagyja el.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, értékeit megóvjaa, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. Ha meghibásodást észlel, jelenti, hogy gondoskodni lehessen a javításról.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében gondoskodik a bejárati ajtók zárva tartásáról.
- Idegen érkezése esetén szól a keresett személynek.
- Az intézmény zárását körültekintően végzi. (Meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról, beüzemeli a riasztót)
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem dohányzik.
- Munkavégzés alatt betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi szabályokat.

Helyettesítés szabályozása:

- A kiscsoportban dolgozó dajka hiányzása esetén: A középső csoportos végzi a takarítási feladatokat, a nagycsoportos az étkezéssel kapcsolatos teendőket, valamint besegít a gondozási feladatok ellátásába.
- A középső csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén: A kiscsoportos végzi a takarítási feladatokat, a nagycsoportos az étkezéssel kapcsolatos teendőket, valamint besegít a gondozási feladatok ellátásába.
- A nagycsoportban dolgozó dajka hiányzása esetén: A középső csoportos végzi a takarítási feladatokat, a kiscsoportos az étkezéssel kapcsolatos teendőket, valamint besegít a gondozási feladatok ellátásába.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Alsópáhok,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló