

# CSÓTI CSODAVILÁG ÓVODA

201 901



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017

## TARTALOMJEGYZÉK

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE**

#### **1.1 Hatályba lépése**

#### **1.2 Az SZMSZ kiterjedése**

### **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **2.1. Az intézmény fenntartója**

#### **2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata**

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

#### **2.4. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint**

#### **2.5. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai**

#### **2.6. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **3.1. Általános szabályok**

#### **3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben**

#### **3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben**

#### **3.4. A vezető benntartózkodása az intézményben**

### **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZON SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

### **6. AZ ÓVODAVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **7. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, FORMÁJA**

### **8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

### **9. KÜLSŐ KAPCSOLTOK RENDSZERE, FORMÁJA**

#### **9.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

### **10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **12. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

### **15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

## **16. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **16.1. Óvodavezető**

## **17. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK GYŰJTEMÉNYE**

## **18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### **18.1. A közalkalmazotti kárfelelősség**

### **18.2. A vezetők felelősségvállalása**

## **19. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI**

### **FÜGGELÉK:**

1. számú függelék: Adatkezelési szabályzat
2. számú függelék: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú függelék: Munkaköri leírások
4. számú függelék: Belső ellenőrzési szabályzat

## Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: <b>Csóti Csodavilág Óvoda</b></p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: <b>8558. Csót, Rákóczi u. 6.</b> <b>Telefon: 06-89/354-363</b> <b>E-mail: csotiovi8558@gmail.com</b> <b>Honlap: www.csotiovi.hu</b> <b>OM azonosító: 201901</b> <b>Óvodavezető: Kékesi-Szabó Csilla</b></p>	<p>A Csóti Csodavilág Óvoda logója:</p> 
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b> Csót Község Önkormányzata <b>Telefon: 06-89/354-205</b> <b>E-mail: <a href="mailto:csot@globonet.hu">csot@globonet.hu</a></b></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 50 fő</b> <b>Az óvoda csoportjainak száma: 2</b></p>	
<p><b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Logopédus</li><li>- Fejlesztő óvodapedagógus</li><li>- Gyógypedagógus</li></ul>	
<p><b>Elérhetősége:</b> az óvodapedagógusokon keresztül</p>	
<p><b>Az óvoda működési köre:</b> Csót és Béb községek közigazgatási területe</p>	
<p><b>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</b> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez Tanfelügyeleti kézikönyv – óvodák számára Önértékelési kézikönyv – óvodák számára</p>	

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## *1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:*

1992. évi XXXIII. Törvény	A Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2011. évi CXCV. Törvény	Az államháztartásról
2012. évi I. Törvény	A Munka Törvénykönyvéről
1993. évi LXXIX. Törvény	A Közoktatásról
2011. évi CXC. Törvény	törvény a Nemzeti köznevelésről
1996. évi XXXI. Törvény	A Tűzvédelemről
1997. évi XXXI. Törvény	A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
1999. évi XLII. Törvény	A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
1993. évi XCIII. Törvény	A munkavédelemről
20./2012. évi (VIII.31.)	EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
138./1992. (X.8.)	Kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról
277./1997. (XII.22.)	Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
229/2012. (VIII.28.)	Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
368./2011.(XII.31.)	Korm. rend. az államháztartás működéséről
32/2012. (X.8.)	EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
26/1997. (IX.3.)	NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

### *1.1.Hatálybalépés*

A hatályba lépés ideje: 2015. szeptember 1.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### *1.2.Az SZMSZ kiterjed*

- az óvodavezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodákban járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

## **2. Általános rendelkezések**

A Csóti Csodavilág Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

**2.1 .** *Az intézmény fenntartója*  
Csót Község Önkormányzata  
8558 Csót Rákóczi u. 38.

**2.2.** *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata*  
A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény (jogelőd) előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Fenntartói egyetértés SZMSZ azon rendelkezések érvénybelépéséhez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az SZMSZ nyilvános.

**2.3.** *A Szervezeti és működési szabályzat célja*  
Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.  
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.  
Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

**2.4.** *Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint*  
**Az intézmény neve:** Csóti Csodavilág Óvoda  
**Székhelye:** 8558 Csót Rákóczi u. 6

**OM azonosító:** 201901  
**Az alapító okirat kelte:** 2013. október 2. 47/2013.(X.2.) számú Önk. határozat  
**Alapításának ideje:** 2013. 01. 01.  
**Alapító szerve:** Csót Község Önkormányzata

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 794408

**Az intézmény adószáma:** 15794402-2-19

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 50 fő

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**  
Óvodai nevelés, a gyermekek napközbeni ellátása és az iskolába járáshoz szükséges ismeretek megszerzése.

**Az intézmény alaptevékenysége:** óvodai nevelés

**Államháztartási szakágazati besorolása:**  
851 020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:**

- 562912 Óvodai költségvetési szervi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás - ezen belül a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása óvodai integrációs program alapján.
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
-szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése
- 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás -roma nemzetiségi nevelés
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 811000 Építményüzemeltetés

**Működési köre:** Csót, Béb községek

**Irányító és felügyeleti szerve:** Csót Község Önkormányzata

**Fenntartó és működtető szerve:** Csót Község Önkormányzata

**Típus szerinti besorolása:**

Köznevelési törvény alapján:	<b>óvoda</b>
A tevékenység jellege alapján:	<b>közzszolgáltató</b>
Közzszolgáltató szerv fajtája:	<b>közintézmény</b>

**Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait Csót Község Önkormányzata látja el.

**A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:**

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a települési önkormányzat polgármestere látja el. Az intézmény vezetőjét Csót Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete 5 éves időtartamra bízza meg. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Rendelkezései az irányadók. Foglalkoztatottjainak a jogviszonya továbbá lehet munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alkalmazható (pl. megbízási jogviszony).

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Csóti Csodavilág Óvoda, Csót 291. hrsz-ú, Csót, Rákóczi u. 6. szám alatti ingatlan

**Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:**

hosszú bélyegző I.: Csóti Csodavilág Óvoda  
8558 Csót, Rákóczi u. 6.  
Tel.: 06/89/354-363  
Adószám: 15794402-2-19  
Banksz.:73900425-19019020

hosszú bélyegző II.: Csóti Csodavilág Óvoda  
8558 Csót, Rákóczi u. 6.  
Tel. sz.: 06-89/354-363  
OM: 201901

körbélyegző: Csóti Csodavilág Óvoda  
Csót

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Csóti Csodavilág Óvoda óvodapedagógusai

**Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:**

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat Csót Község Önkormányzata látja el, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek is eleget tesz.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

***2.5.Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai***

Az óvoda 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, a településen vagy ha a felvételi körzet másik településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki.

***2.6.Az intézmény szervezeti felépítése***

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- dajkák

**A szervezeti egység engedélyezett létszáma:**

2013. augusztus 31-ig:

Nevelőtestület: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő



2013. szeptember 1-től:

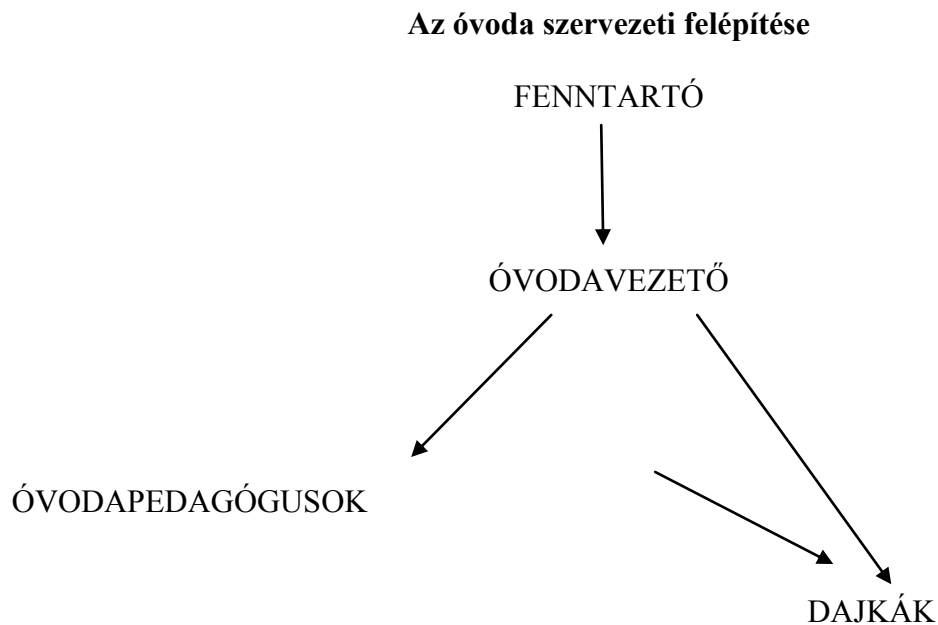
a 2011. évi CXC tv. 2., 3. sz. melléklet szerint /1 fő óvodavezető, 4 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka, /

2016. szeptember 1-től:

Nevelőtestület: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



### **Az óvoda közösségei**

*Alkalmazotti közösség:*

- az óvoda összes dolgozóját magába foglalja

*Nevelőtestület:*

- a pedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörrel bír.

*Munkatársi közösség:*

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: Pedagógiai munkát segítő (dajkák)

*Szakmai munkaközösség:*

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXC A nemzeti köznevelésről szóló törvény -41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. Óvodánkban nem működik szakmai munkaközösség az óvodapedagógusok alacsony létszáma miatt.

*Szülők közössége:*

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A tagjait az óvodai csoport szülők által választott képviselői alkotják. Véleményezési joggal bírnak az óvoda alapszabályainak elfogadása kapcsán. (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend)

### **3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

#### **3.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvodai szülői szervezet tevékenységét is.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ (1) bekezdés határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart, mely két részből tevődik össze:

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| -szervezett nevelési időszak: | szeptember 1-től május 31-ig, |
| -nyári időszak:               | június 1-től augusztus 31-ig. |

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, minden nap 07:00 -16:30-ig.

Az intézmény a nyár folyamán (4 hét) a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

Az óvodát munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, illetve a napi munka végétével a dajka zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

#### **3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben**

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Ez a Házirendben kerül szabályozásra.

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 30 perckor lehet
- délután: 14 óra 30 perctől – legkésőbb 16 óra 30 percig kell elvinni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

#### **3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben**

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00-ig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A dolgozók munkaidő-nyilvántartáson vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. Itt jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje.

#### **3.4. A vezető benntartózkodása az intézményben**

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben az Éves munkatervben szükséges meghatározni.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

*A szakmai ellenőrzés kiterjed:*

- az óvoda Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

*Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **5. A belépés és a benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvodával 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 érkezésekor: 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 nyitva tartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező. A látogatásokról előre egyeztetni kell az óvodavezetővel.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelentik be.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől 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 intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

### ***Információátadási formák***

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszűrőket.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az óvodavezetői irodában.

### ***6. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

Az óvoda nyitva tartási idejének nagy része alatt az óvodavezető az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte (pl. értekezleten való részvétel stb.) az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat. A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodavezetőt helyettesítheti csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes óvodapedagógus, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított napon – két órát ügyeletet kell tartani.

### **7. Az óvoda és az óvodai Szülői Munkaközösség kapcsolattartási rendje, formája**

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

A Csóti Csodavilág Óvodában Szülői Szervezetet, Munkaközösséget kell létrehozni.

A szülők képviselőivel (csoportonként 2-3 szülő) az óvodavezető tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az óvoda vezetője a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei egyetértési jogot gyakorolhatnak:

- a házirend elfogadásakor.

Véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az óvoda vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntés meghozása előtt
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebbe a körben utal.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- családi napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken,
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

Az óvodában működő Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Munkaközösség munkáját az óvoda tevékenységével az óvodavezető koordinálja. A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvodavezető felelős. A szülői munkaközösség köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

#### **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény 40.§,70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestület a munkatervben rögzítettek szerint működik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Az óvodapedagógusok a megbeszéléseken, értekezleteken kifejtik szakmai álláspontjukat. Ezekről az értekezletekről, megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

#### **9. Külső kapcsolatok rendszere, formája**

*Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével*

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét.

Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk, illetve az óvoda dolgozói rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi intézményekkel, amit a Pedagógiai programban és az Éves munkatervben szabályoznak:

- Közművelődési intézmények
- Pedagógiai szakszolgálat intézményei
- Foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálat
- Gyermekvédelmi, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat intézményei
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények
- Az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervek
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Civil szervezetek

### **9.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Rendszeresen részt vesz az óvodavezető a képviselő-testület üléssein, meghívás alapján.

Az óvoda vezetője nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézmény tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére minden év szeptember 15-ig.

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

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

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

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek,
- rendezvények.

Az intézmény hagyományai érinthetik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a fenntartót,
- egyéb partnereket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

*Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása*

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Óvoda díszítése	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer...stb.) Az óvoda belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz , Szózat meghallgatása

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

### ***A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok***

*Óvodán belüli ünnepek:*

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Mikulás
- karácsony,
- farsang
- nemzeti ünnep (Március 15.)
- húsvét

*Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:*

- anyák napja
- búcsúzás az óvodától
- Betlehemes műsor
- gyermeknap,
- kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

### ***Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvoda orvosa és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó önkormányzat, vagy az intézmény és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.



- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

### **12. Intézményi védő-óvó előírások**

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszásmentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén – az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése (KIR), elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- Gyermekek kísérése: az óvodán kívüli kísérésére 20 gyermek után 2-3 óvodapedagógust kell biztosítani.

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

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

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az óvodavezetőt
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

#### *Bombariadó esetén követendő eljárás*

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a vezetőt.

A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

#### **14. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje**

Az óvoda a Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. Erre időpont-egyeztetést kell kérni.

Az SZMSZ-t papíralapú, nyomtatott formában az óvodavezetői irodában kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon az óvodavezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Intézményünk dokumentumai (PP, SzMSz, Házirend) megtalálhatók feltöltve az óvoda honlapján is.

Nevelési év végén a Pedagógiai Programban meghatározott feladatokról az óvodavezető tájékoztatást ad a szülők részére.

#### **15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermekeket tartalmazó listát

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, s ahhoz csak az óvodavezető, s az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

## **16. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

### **16.1 Óvodavezető**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, a képviselő-testület megbízásával, magasabb vezetői beosztásban. A megbízás feltételeit a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 38.pontjának 67.§ (7)-a határozza meg:

„Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

A törvény értelmében a vezetésben felelősségi, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. (A Kjt. 5.§ (16.) alapján)

Ilyen esetben megbízást kaphat az óvoda egyik óvodapedagógusa, aki szakvizsgával vagy ezzel egyenértékű szakképzettséggel rendelkezik.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai,
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási.

#### **Feladata:**

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés...

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

A folyamatba épített előzetes-utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügyigazgatási ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermekbalesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Feladatai sorába tartozik még a mindenkorai Önértékelési kézikönyv – Óvodák számára és a Tanfelügyeleti kézikönyv – Óvodák számára útmutatókban megfogalmazott általános és intézményi elvárásoknak, feladatoknak való megfelelés.

**Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény képviselése,
- az óvodapedagógusok, dajkák feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- felelősségre vonás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

**Hatásköréből átruházott feladatok:**

- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátása
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése

Az óvodavezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, az alkalmazottak részére.

Az óvodavezető feladata még:

-A jogszabályi változások folyamatos nyomon követése,

-Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- a fenntartóval
- a gazdálkodást segítőkkel
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottaival
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai szervezetekkel
- Egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel
- Gyermekjóléti szolgálattal.

-A felettes szervek informálása.

-Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

**17. Munkaköri leírások gyűjteménye**

A SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza

**18. Kártérítési felelősség szabályozása****18.1 A közalkalmazotti kárfelelősség**

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott hat havi illetménye erejéig felel, (Kjt.82.§) amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

**18.2 A vezető felelősségvállalása**

A magasabb vezető - óvodavezető – a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel (Kjt. 81.§, 82.§).

- Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének VIII. fejezete) az irányadók
- Gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

### **19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az óvodavezető határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az óvodavezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést, azok az óvodapedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

-A munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű óvodapedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- munkáját magas színvonalon végzi
- következetes pedagógiai munkát végez
- szükség esetén részt vesz a fejlesztő tevékenységben
- aktívan részt vesz a közösség szakmai munkájában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

-Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi szakmai közösség innovációs célú munkájában.

-Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

- Széles körű óvodán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a falu szabadidős, kulturális programjainak szervezésében
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában
- kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez a gyermekeknek
- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 40%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 40%-át az óvodapedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző óvodapedagógusok kapják, differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
- Egy esztendőre kizárhatja az óvodavezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust:

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az óvodavezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása
- címpótlékban való részesülése
- illetménypótlékban való részesülése
- állami, önkormányzati, óvodai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## **Záró rendelkezések**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **1. A Csóti Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

A Csóti Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető készíti el, és az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a Szülői munkaközösségek egyetértésével- s abban az esetben a fenntartó jóváhagyásával, ha az rá nézve többletkötelezettséget terhel - lehetséges.

### **3. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Csóti Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei tartalmazzák.

## **Záradék**

A Csóti Csodavilág Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Csót, 2015. augusztus

Kékesi-Szabó Csilla  
óvodavezető

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Csóti Csodavilág Óvoda** közoktatási intézmény nevelőtestülete a köznevelési törvény 2011.CXC. rendelkezése alapján – a törvény 26. pont 43.§ elrendelve – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú függelékeként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

## I. Általános rendelkezések

### 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 26.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII.31.) számú EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011.évi CXII. törvény

### 3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvodavezetőre, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

### 4. A szabályzat alapján kell ellátni

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

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék tartalmazza.

## II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.



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

Az óvodavezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
  - munkavégzésre irányuló további jogviszony,
  - kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

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

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6. A köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az óvodavezető végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

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

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető végzi.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

#### **4.A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed)

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

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

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

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

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

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére

használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

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

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

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

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

## **6. Személyi irat**

6.1 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), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

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

## **7. Személyi irat kezelése**

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese

- a teljesítményértékelést végző személy
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- 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
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- a teljesítményértékelés, minősítés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját,

a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### **III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

*A köznevelési törvény 41.§ (4). alapján*

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

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 Az óvodapedagógusok a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (munkaügyi ügyintéző) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok**

2.1 A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A 2012.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§ (4). alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermeki jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbítása**

A gyermeki adatok a 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- g) az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje**

4.1 A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az óvodavezető, az óvodapedagógusok feladatköre vagy megbízása szerint.

4.2 Az óvodapedagógus feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az óvodapedagógus kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az óvodapedagógus a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az óvodavezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes óvodapedagógus adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás

kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

5.1. Az óvodavezetőt, a beosztott óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat.

5.3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődéséről történt megbeszélésen. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.4. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – az óvodapedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a 2012.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.6. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

### **1. A gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodavezető, továbbá a gyermek és az óvodapedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni a mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez a Difer, vagy a DPT fejlesztő csomag alkalmazható, amelyen szerepelhet olyan adat, amelyből a gyermek azonosítható.

Az adatokat az óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik nevelési év végén törölni kell.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az óvodán belül használhatók fel, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

## **2. A KIR rendszerbe történő adatszolgáltatás**

2.1. A közoktatás információs rendszerébe – a 229/2012. kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

2.2. A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben alkalmaznak.

2.3. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.4. A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyt létesített.

2.5. A közoktatás információs rendszere tartalmazza az óvodai nyilvántartást. A gyermeki nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, társadalombiztosítási jelét, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A gyermeki nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni.

## **3. A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.



## **V. Záró rendelkezések**

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvodavezető ad tájékoztatást.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik érvényessé.

Kelt: Csót, 2015. augusztus

Kékesi-Szabó Csilla  
óvodavezető

## **Függelék**

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

## **1.A szabályzat célja:**

1.1. 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.

1.2.A Szabályzat rendelkezéseit a *Csóti Csodavilág Óvoda* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## **2.Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

2.1. 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 2.10. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.10. 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.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat függeléke tartalmazza.

2.6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az óvodavezető 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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 5.3. 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.

2.11. 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.

### **3. Az igény vizsgálata**

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

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.5. 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 – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a Csót Község Önkormányzatával előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. 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.

#### **4. Az igény intézése**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

#### **5. Az adatok előkészítése átadásra**

5.1. 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.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, 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.

5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Csót Község Önkormányzati Hivatalával 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.

## **6.Az adatok átadása**

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 5.3. 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.

6.2. 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.

6.3. A megbeszélthelyen és időben 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 5.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

### **7.Az eljárás lezárását követő intézkedések**

7.1 Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét 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.

### **8.Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadóak.

### **9.Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

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

9.2. 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.

### **10.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 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 *Csóti Csodavilág Óvoda* részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

óvodavezető



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Csóti Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke.

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.

Kelt: Csót, 2015. augusztus

Kékesi-Szabó Csilla  
óvodavezető

3.számú függelék

## MUNKAKÖRI- ÉS MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodavezető	Munkaidőkeret	Kt, Ped..pr. Éves munkarend szerint
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	Kt, Ped..pr. Éves munkarend szerint
Dajka	Munkaidőkeret	Kt, Ped. pr., Éves munkaterv

### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Csóti Csodavilág Óvoda vezetője
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	Az óvoda vezetője rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Csóti Csodavilág Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a gyermekek családi hátterét, a különleges bánásmódot igénylők szükségleteit, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, és az intézmény működési dokumentumainak értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (február, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök meglétét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokról folyamatosan informálódik, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli, s Beszámolóját minden év július 31-ig átadja az óvoda vezetőjének .

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év Éves munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az Éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / belső ellenőrzési csoport/ az Éves munkatervben jelöltek szerint.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....év.....hó .....naptól lép életbe.

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

Kelt:

.....  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Csóti Csodavilág Óvoda vezetője
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li></ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- Az óvoda vezetője rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csóti Csodavilág Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Ügyel arra, hogy a gyermekek ruházata megfelelő legyen (derekuk eltűrve, ha hosszú a ruha ujjá, az legyen feltűrve stb).
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, **nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül !**
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmoszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

### Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait – az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti az ebédlőkbe.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a mosogatóba, elmosogat.



### **ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (hetente) törölközőket cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően – pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

### **7:00 órától 15:00 óráig délelőttös műszakban dolgozó dajka feladatai:**

#### **7:00-8:30**

- A dolgozói öltözőszoba, mosdó, a tálaló- és mosogatóhelyiség, valamint az iroda takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Gyerme mosdók fertőtlenítése, takarítása.
- Nagy hulladékgyűjtő edény kihelyezése az elszállításához (csütörtökönként).
- Szükség szerint vasalás.
- Az utazó gyermekek fogadása, átöltöztetése, csoportszobába kísérése.
- Idénymunkák elvégzése (hólapátolás, homoklocsolás).
- Szobanövények gondozása, öntözése.
- Igény szerint a 9:30- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.

#### **8:30-9:30**

- Jó idő esetén az udvari játékok kihordása, a homok meglocsolása.
- A tízóraiztatás előkészítése, terítés.
- Az óvónő utasításait követve előkészíti, majd elrakja a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

#### **9:30-10:30**

- Segít a gyermekeknek a helyes mosdóhasználatban.
- Részt vesz a tízóraiztatás lebonyolításában.
- Elvégzi a tízóraiztatás utómunkálatait (tányérok, poharak stb. mosogatóhelyiségbe való vitele stb).
- Ezt követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket (kikíséri a mosdóba a gyermekeket stb).
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben, majd megteremt a csendes pihenő feltételeit: fektetők lerakása, szellőztetés.

#### **10:30-11:35**

- Udvari játéktevékenység alatt az udvaron tartózkodik, bekíséri a mosdóba a gyermekeket, s ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Ha a gyermekek a csoportszobában tartózkodnak, felügyeli a gyermekmosdókba kimenő gyermekeket.

#### **11:35-14:35**

- Ha a gyermekek tízórai után a csoportszobában tartózkodtak, megteremti a csendes pihenő feltételeit: fektetők lerakása, szellőztetés.
- Igény szerint segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekek öltöztetésében/vetkőztetésében.
- Elrakja az udvari játékokat.
- Segítséget nyújt a mosdóhasználatban.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények mosogatóba szállítása.
- Segítséget nyújt az ebéd utáni mosdóhasználatban.
- Felöltözteti az utazó gyermekeket.
- Ebéd után elmosogat, helyre rakja az edényeket.
- Előkészíti az uzsonnáztatást.
- Szükség esetén varr, szalvétát hajtogat stb.

#### **14:35-15:00**

- Segít a gyermekek ébresztésében, öltöztetésében.
- Elrakja a fektetőket, részt vesz a teremrendezésben, szellőztet.
- Segíti a gyermekeket a mosdóhasználatban, fésülködésben.
- Felügyeli a gyermekek ebédlőbe való bevonulását.

A műszak egész ideje alatt felügyeli a gyermekek mosdóhasználatát.

### **9:30 órától 17:30 óráig délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:**

#### **9:30-10:30**

- Segít a gyermekeknek a helyes mosdóhasználatban.
- Részt vesz a tízóraitatás lebonyolításában.
- Elvégzi a tízóraitatás utómunkálatait (tányérok, poharak stb. mosogatóhelyiségbe való vitele stb.).
- Ezt követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben, majd megteremti a csendes pihenő feltételeit: fektetők lerakása, szellőztetés.

#### **10:30-11:35**

- Elmosogatja a tízóraitatás edényeit, majd elrakja őket.
- Felsepri tízóraitatás után az ebédlőket.
- Előkészíti mind a két csoport számára az ebédeltetéshez szükséges eszközöket (tányérok, poharak, evőeszközök).
- Melegen tartja a konyhából kiadott ételeket. Tálalás előtt, ha szükséges utánmelegíti.
- Ha a gyermekek tízórai után a csoportszobában tartózkodnak, felügyeli a gyermekmosdókba kimenő gyermekeket.

#### **11:35-14:35**

- Ha a gyermekek tízórai után a csoportszobában tartózkodtak, megteremti a csendes pihenő feltételeit: fektetők lerakása, szellőztetés.
- Igény szerint segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekek öltöztetésében/vetkőztetésében.

- Elrakja az udvari játékokat.
- Segítséget nyújt a mosdóhasználatban.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények mosogatóba szállítása.
- Segítséget nyújt az ebéd utáni mosdóhasználatban
- Felöltözteti az utazó gyermekeket, felügyeli, majd kikíséri az iskolabuszhoz, amire fel is segíti őket.
- Felsepri és felmossa az ebédlőket és a folyosót.
- A gyermekmosdókat kitakarítja (mosdókagylók, WC-k, tükrök), felmossa.
- Előkészíti az uzsonnáztatást.
- Szükség esetén varr, szalvétát hajtogat stb.

#### **14:35-16:30**

- Segít a gyermekek ébresztésében, öltöztetésében.
- Elrakja a fektetőket, részt vesz a teremrendezésben, szellőztet.
- Segíti a gyermekeket a mosdóhasználatban, fésülködésben.
- Felügyeli a gyermekek ebédlőbe való bevonulását.
- Részt vesz az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Uzsonna után mind a két csoport ebédlőjéből kihordja a mosogatóhelyiségbe a tányérok, poharakat, elmosogat.
- Uzsonnáztatás után mind a két csoport gondozási feladatait ellátja.
- Kiüríti a szemeteseket, fertőtleníti őket.
- Felsepri és felmossa az ebédlőket.

#### **16:30-17:30**

- Felmossa a mosdókat (mosdókagylók, WC-k, tükrök), folyosót, személyzeti öltözőt.
- Felporszívózza a csoportszobákat, óvodavezetői irodát, fejlesztőszobát.
- Kiszellőzteti a csoportszobákat, fertőtlenítős törölgetést végez.
- Ellenőrzi a nyílászárókat.
- Áramtalanítja a helyiségeket, ajtókat bezárja.
- Kimenetkor kódolja a riasztóberendezést.

A műszak egész ideje alatt felügyeli a gyermekek mosdóhasználatát.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat gyakorolja.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

#### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. február 1-től lépett életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

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.

Kelt:

.....  
munkavállaló

# BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOM

### **I.Az intézményvezetői ellenőrzés**

- 1.Az ellenőrzés típusai
- 2.A vezetői ellenőrzés fő területei
- 3.A belső ellenőrzés rendszere
  - 3.1.A vezetői ellenőrzés
  - 3.2.Az ellenőrzési ütemterv
  - 3.3.Az ellenőrzés előkészítése
  - 3.4.A helyszíni ellenőrzés
  - 3.5.A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
  - 3.6.Az ellenőrzés értékelése és következményei
  - 3.7.Az ellenőrzést követő intézkedések
  - 3.8.Az ellenőrzés nyilvántartása
- 4.Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek
  - 4.1.Az óvodavezető jogállása
  - 4.2.Az ellenőrzést végző személy jogai
  - 4.3.Az ellenőrző személy kötelezettségei
  - 4.4.Az ellenőrzött személyek jogai és kötelezettségei

### **II.Az intézményi önértékelés**

- 1.Az önértékelés célja
- 2.Az önértékelés folyamata
  - 2.1.Előkészítés
    - 2.1.1.Az önértékelési csoport létrehozása
    - 2.1.2.Tájékoztatás
    - 2.1.3.Az intézményi elvárásrendszer meghatározása
  - 2.2.Tervezés
  - 2.3.Megvalósítás
    - 2.3.1.A pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelése

### **III.Záró rendelkezések**

- 1.A szabályzat személyi és időbeli hatálya
- 2.A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

# BELSŐ ELLENŐRZÉS

## A belső ellenőrzés fajtái

- Intézményvezetői ellenőrzés,
- intézményi önértékelés.

## I. INTÉZMÉNYVEZETŐI ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magába foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az óvodavezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az óvodában folyó nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezzék az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak, valamint az óvodavezető számára a követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat;
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt működését;
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét.

### 1. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak.

Tárgyát tekintve:

- Átfogó ellenőrzés: az adott konkrét tevékenység egészére irányuló, átfogó módon értékeli a feladatok végrehajtását, ill. azok összhangját;
- Céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat;
- Témaellenőrzés: azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni;
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, ill. az eredmények felülvizsgálatára irányuló.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet:

- pedagógiai,
- gazdálkodási,
- pénzügyi-számviteli,
- üggyiteli.

Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet:

- előzetes: a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából;
- egyidejű: a tartalmi munka bonyolításával történik;
- utólagos: a műveletek végrehajtását követő összegő ellenőrzés.

Szervezési szempontból lehet:

- a munkafolyamatba épített;
- a folyamat egészét nem érintő ellenőrzés.

A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve:

- időszaki;
- eseti.

A vizsgálat körét tekintve:

- teljeskörű: amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat;
- szűrőpróbaszerű: amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

## **2.A vezetői ellenőrzés fő területei**

A köznevelési intézmények alapfeladatainak ellátásából adódóan az ellenőrzés történhet egyrészt a nevelőmunka területén, másrészt az intézményi gazdálkodás területén.

### **A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:**

- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- az Éves munkaterv feladatainak végrehajtása,
- a helyi Integrációs program /IPR/ feladatainak végrehajtása,
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez, ezzel kapcsolatban az óvodapedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### **A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:**

- a nevelőmunka gazdasági és műszaki háttérének, tárgyi feltételrendszerének biztosítása,
- az állóeszközugazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám- és bérgazdálkodás: a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési rendszerének vizsgálata,
- készlet- és energiagazdálkodás: a berendezések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálata,
- működési bevételek: a bevételek növelésének vizsgálata,
- érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások és a jutalmazási rendszer összefüggéseinek áttekintése,
- pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és a szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend,
- a vagyonsvédelem során a vagyontárgyak tárolása, óvásának vizsgálata.



### **3.A belső ellenőrzés rendszere**

#### **3.1.A vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. Az óvodavezető vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A vezető hatáskörét és ezáltal ellenőrzési körét munkaköri leírása tartalmazza.

Az ellenőrzések során kiemelten kezeli az alábbiakat:

- a hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,
- a vezetői utasítások és döntések végrehajtását,
- a tanügyigazgatási, a módszertani és egyéb belső rendelkezések betartását,
- a határidős feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását.

#### **3.2.Az ellenőrzési ütemterv**

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az óvodavezető igényeire. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el az Éves munkaterv részeként.

Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- az összetartozó (kapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni,
- el kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat,
- meg kell határozni, hogy az ellenőrzéseket milyen formában célszerű végrehajtani,
- fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését.

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a vezető aktuális igényeit,
- az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetők legyenek,
- kedvező szervezési feltételek teremtsék az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához.

#### **3.3.Az ellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végző feladata, amelynek feltételeiről a vezető gondoskodik.

Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a prioritások meghatározását,
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását.

Az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak:

- a korábbi ellenőrzési jelentések,
- a pedagógiai és tanügyigazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,
- a gazdasági tárgyú beszámolók, költségvetések.

### **3.4.A helyszíni ellenőrzés**

A köznevelési intézmény feladatellátásának jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés.

Ez az ellenőrzési mód lehet:

- közvetlen: megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás, melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése,
- közvetett: a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés.

### **3.5.A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az óvoda vezetője köteles biztosítani a pedagógiai, a szakmai és gazdasági folyamatok összhangját.

Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a pedagógiai és gazdasági feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül haladjon tovább
- a munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kellő időben észrevehetőek legyenek és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.6.Az ellenőrzés értékelése és következményei**

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze. Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az ellenőrzést végző személy, az ellenőrzött alkalmazott, valamint az óvodavezető által kijelölt személyek.

### **3.7.Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket el kell végezni.

Intézkedni kell:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője elrendeli a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

### **3.8.Az ellenőrzés nyilvántartása**

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni /Ellenőrzési napló/.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés helyét és idejét,
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- az eredmény pozitív tapasztalatait.

#### **4.Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

##### **4.1.Az óvodavezető jogállása**

Az óvoda egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. Az óvoda vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv összeállítására és megtartsa az értékelő megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következetes számonkérést és intézkedéseket.

##### **4.2.Az ellenőrzést végző személy jogai**

Az ellenőrző személy jogai:

- beléphet az ellenőrzést érintő bármely helyiségbe, és betekinthez az ellenőrzési terület bármely iratába, okmányába, szekrényekbe és íróasztalfiókokba,
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével, és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot készíttethet,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött terület bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben, szóban vagy írásban.

##### **4.3Az ellenőrző személy kötelezettségei**

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei az alábbiak:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot úgy, hogy minden lényeges tény feltárára és rögzítésre kerüljön,
- tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapítási helytállóságért és megalapozottságért,
- titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,
- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,
- írásbeli nyilatkozatot köteles kérni az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztalt elfogadásáról vagy elutasításáról és az előbbiekről indoklásáról.

##### **4.4.Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött személyek jogai a következők:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,

-kifejthetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek kötelességei a következők:

- biztosítsák az ellenőrzést végző személyek részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét,
- működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg,
- tegyék meg haladéktalanul vagy meghatározott időre a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

## II. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

(Készült az Önértékelési kézikönyv – Óvodák számára alapján)

### 1. Az önértékelés célja

Az intézményi átfogó önértékelés **célja**, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő és a fejleszthető területeket**, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A nevelőtestület az intézményvezető irányításával elkészítette **Pedagógiai programját**, amely megfogalmazza az intézmény pedagógiai hitvallását, az ott folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elveit, értékeit, céljait, és meghatározza a hozzá kapcsolódó feladatokat, eszközöket. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogy hogyan tudott megfelelni saját **céljainak**, azok **megvalósításában hol tart**.

Az önértékeléshez szorosan kapcsolódik a külső értékelés. A tanfelügyeleti ellenőrzés bevezetésével az intézmények objektív, külső visszajelzést kapnak a pedagógiai munkájukról, amely egyúttal az önértékelés eredményére, sőt a korábban megfogalmazott intézményi elvárásokra vonatkozó visszajelzés is.

Ahhoz, hogy a tanfelügyelet támogatni tudja az intézményi önértékelést, szükséges az önértékelés és a tanfelügyelet összekapcsolása, ezért az intézményi önértékelésnek minden intézmény esetében tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfelelő részét.

### 2. Az önértékelés folyamata

#### 2.1. Előkészítés

##### 2.1.1. Az önértékelési csoport létrehozása

Az önértékelési csoport (BECS=belső ellenőrzési csoport) 3 óvodapedagógusból álló tagját az intézmény vezetője jelöli

#### A BECS feladatai

- A BECS tagjai kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, az óvodapedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása a BECS feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. A BECS a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

### **2.1.2. Tájékoztatás**

- Az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a tájékoztatás elsődleges célját.
- A felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és a BECS feladata hogy átfogó tájékoztatást adjon a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Az egyes óvodapedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.
- A szülőket, és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente tájékoztatni kell. A rendszer bevezetésével egy időben érdemes minden partner tájékoztatni.

### **2.1.3. Az intézményi elvárásrendszer meghatározása**

Az intézmény jól meghatározott elvárásrendszere alapján tudja meghatározni kiemelkedő területeit, s tudja azonosítani fejlesztendő területeit.

Az elvárásoknak összhangban kell lenniük a Pedagógiai programban megfogalmazott sajátos intézményi céloknak, ugyanakkor tükrözniük kell a bármely intézménnyel szemben megfogalmazott általános elvárásokat is.

Elvárások fajtái:

- általános elvárások,
- saját, egyedi elvárások.

### **Elvárások értelmezése**

#### **Általános elvárások**

1.lépés: Az intézményi dokumentumokat (PP, vezetői program, alapító okirat, SzMSz, éves munkatervék és beszámolók) az általános elvárások szerint kell vizsgálni. Azonosítani kell az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakat.

2.lépés: A dokumentumokban nem vagy csak közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra, módszerekre épül.

### **Az intézményi elvárások kialakítása**

1.lépés: A BECS az intézményi dokumentumok és a pedagógusértékelési rendszer alapján kidolgozzák az elvárásrendszer egyes elemeinek intézményi értelmezését.

2.lépés: A BECS ismerteti a nevelőtestülettel a dokumentumelemzésen alapuló intézményi elvárásokat, és a dokumentumok tartalmával indokolja az értelmezést. Az indoklás alapján az intézményvezető a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti a az értelmezést.

3.lépés: A BECS ismerteti a dokumentumelemzést követően még értelmezésre szoruló elvárásokat, és bemutatja az elvárásokhoz közvetetten kapcsolódó dokumentumtartalmakat.

4.lépés: A nevelőtestület közösen értelmezi a fenti elvárásokat.

5.lépés: A véglegesített intézményi elvárásokat a BECS elnöke rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

## **2.2. Tervezés**

### **Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése**

Az **5 évre szóló önértékelési programban** az intézményvezető meghatározza:

- az önértékelési munka célját,
- elvárt eredményeit,
- a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését,
- a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat,
- kijelöli a BECS tagjait,
- meghatározza feladatukat.

Az **önértékelési program** tartalmazza:

- az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése),
- a megvalósításra (tevékenység/foglalkozás-látogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezése és lebonyolítása),
- valamint az önértékelésre vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

**Intézményi önértékelés:** 5 évente

**Vezető önértékelés:** a megbízást követő 2. és a 4. évben

**Pedagógus önértékelés:** egyénenként 5 évente

### **Éves önértékelési terv**

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó **éves önértékelési terv** szerint történik.

Az **éves önértékelési terv** tartalmazza:

- mely pedagógusok önértékelésére kerül sor,
- sor kerül-e a vezető értékelésére,
- az intézményi önértékelés mely elemeit végzik el az adott tanévben,
- kik milyen részfeladatok ellátásával és milyen ütemezés szerint végzik az egyes értékelési feladatokat.

- Az éves önértékelési tervnek meg kell adnia az értékelésben közreműködő partnerek (szülők, kollégák stb.) bevonásának módját is.

Az önértékelési programot és az éves önértékelési tervet az intézményvezető vagy a BECS erre kijelölt tagja rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

## **2.3.Megvalósítás**

### **2.3.1.A pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelése**

A pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelésével kapcsolatos területeket, folyamatokat, módszereket, eszközöket, feladatokat az Önértékelési szabályzat, az Ötéves önértékelési program, és az Éves önértékelési terv tartalmazza.

## **III.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1.A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.

Jelen belső ellenőrzési szabályzat 2017. november 1-jével lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

### **2.A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az óvodavezető köteles ismertetni az alkalmazottakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az óvoda valamennyi dolgozója számára.

Az óvoda vezetőjének gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Csót, 2017. október 10.

Kékesi-Szabó Csilla  
óvodavezető

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**A Csóti Csodavilág Óvoda jogszabályváltozások miatt módosított Szervezeti és működési szabályzatát:**

- **Véleményezte**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
SzMK elnök

- **Elfogadta: a nevelőtestület**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
a nevelőtestület képviselőjében

- **Jóváhagyta:**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
óvodavezető