

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**HOMOKMÉGY KÉKNEFELEJCS ÓVODA**

**OM: 202613**

**Készítette: Jagicza Imréné**

**Óvodavezető**

## Tartalom:

Bevezető	5.o.
Az SZMSZ törvényi háttere	5.o.
Területi, személyi, időbeli hatálya	6.o.
Intézményi adatatok	7.o.
Óvoda feladatai, közfeladatok	7.o.
Az intézmény jogállása	9.o.
Az intézmény gazdálkodási formája, vagyonkezelés	9.o.
Bélyegző használat, aláírási jogok	10.o.
Címer használat	10.o.
Intézmény működési rendje	11.o.
Intézményben dolgozók munkarendje, benntartózkodás rendje	12.o.
Intézmény vezetése, szervezeti struktúrája	13.o.
Óvodavezetői hatáskör, átruházása	14.o.
A kiadmányozás rendje	14.o.
Az óvodavezető további jogköre és felelőssége	15.o.
Intézményben tartózkodásának rendje, helyettesítés rendje	16.o.
A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	17.o.
Alkalmazottak távolmaradása, alapelvek a helyettesítésben	18.o.
A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	18.o.
Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok, be nem hozható tárgyak	18.o.
Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	19.o.
Udvar használati rendje	20.o.
Más tulajdonának eltulajdonítása	20.o.
Intézmény belső kapcsolati rendszere	21.o.
Munkatársi értekezletek	21.o.
Nevelőtestületés döntési,jogköre	21.o.
Véleményezési és javaslattevő jogköre	22.o.
A nevelőtestület döntései és határozatai	22.o.
Nevelőtestület értekezletei	22.o.

A Szülői Munkaközösség és azzal kapcsolattartás	23.o.
Belső ellenőrzés rendje	24.o.
Külső ellenőrzés	26.o.
A gyermek közössége	27.o.
A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése	27.o.
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	28.o.
Kötelezően vezetendő dokumentumok	29.o.
A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok	30.o.
Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó sz.	31.o.
Infokommunikációs rendszer használati rendje	31.o.
Telefonhasználat eljárásrendje	32.o.
A gyermekek közössége, felvételek, gyermekcsoportok elosztásának rendje	33.o.
Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33.o.
Befizetési szabályok	34.o.
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	34.o.
Intézményi óvó-védő előírások	38.o.
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38.o.
Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	38.o.
Egészségvédelmi szabályok	40.o.
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	40.o.
A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése	42.o.
A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	43.o.
Bombariadó esetére meghatározott szabályok	44.o.
Rendkívüli esemény	44.o.
Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	44.o.
Munka elismerése	46.o.
Általános rendelkezések	46.o.
Záradék	47.o.

Mellékletek:

1. sz. Irattári terv	48.o.
2. sz. Iratkezelés	50. o.
3. sz. Adatkezelés szabályai	53.o.
4. sz. Munkaköri leírások	64.o.
- Óvodapedagógus	
- Dajka	
- Óvodavezető	

Legitimációs záradék

## BEVEZETŐ

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján HOMOKMÉGY KÉKNEFELEJCS ÓVODA szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról, valamint a 1997.évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Az SZMSZ törvényi háttere**

Az SZMSZ létrejött az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja.
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet
- 1993. XCIII. törvény a munkavédelemről egyes rendelkezései
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai alkalmasság orvosi vizsgálatáról
- 44/2007. (XII.9) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről, polgári védelemről
- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény: Munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (és módosításai) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2015.évi LXIII. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztéséről

- 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet (és módosításai) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a ped. szakmai szolgáltatásokról, az ezeket ellátó intézményekről, a ped. szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 62/2011 (XII.9.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt.25.§ (4.) bekezdése az irányadó, miszerint az szülői munkaközösség szervezetét véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el.

Az óvodai Pedagógiai Program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

### **A Szervezeti És Működési Szabályzat területi hatálya**

Kiterjed az óvoda épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

### **Személyi hatálya**

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

### **Időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására. Az intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a

jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az alapító okirat kelte, azonosítója: 2013. július 1. 106/2013

**Intézmény neve:** Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda

**Intézmény feladat ellátási helye:** 6341 Homokmégy, Kossuth u. 25.

Tel.:06-78/454-540

Szakmailag önálló intézmény egysége: Óvoda

**Az intézmény alapítója:** Homokmégy Községi Önkormányzata

Székhelye: 6341 Homokmégy, Kossuth u. 16.

**Az intézmény fenntartója, működtetője:**

Homokmégy Községi Önkormányzat

**Költségvetési szerv típusa:** Önállóan működő

A köznevelési törvény szerint-köznevelési intézmény

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 25 fő.

**Az intézmény nyilvántartási száma:** OM azonosító: **202613**

**Az alapítás éve:** 2013. július 1.

**Az irányító/felügyeleti/ szerv neve:** Homokmégy Községi Önkormányzat-

Képviselő testülete

**címe:** 6341. Homokmégy, Kossuth u. 16.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Jogszabályban meghatározott feladata: óvodai nevelés

Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás, nevelés.

**Az óvoda feladatai:**

- három éves kortól a gyermekek óvodai ellátása
- a harmadik életév betöltését követően kötelező jellegű óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával.

Közfeladatok:

Térítésmentes közfeladatok:

- személyes gondoskodást nyújtó alapellátás
- óvodai foglalkozás,
- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg, sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás, egészségfejlesztés, rendszeres egészségügyi felügyelet.

**Szakfeladat megnevezése: Óvodai nevelés**

Államháztartási szakfeladat száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét.

091120 Különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésénél organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességekkel küzd.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXXV. törvény, valamint a fenntartó Önkormányzat helyi vagyon rendelete szerint.

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.



**Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy:**

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint. (Knt. 24§ 1-2.)
- Az intézmény helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet

**Az intézmény gazdálkodási formája:**

Önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó Homokmégy Község Önkormányzatának költségvetési rendeletében jóváhagyott, működési feltételek biztosítását szolgáló dologi és szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az óvodavezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van.

Gazdálkodási feladatait a Hajósi Közös Önkormányzati Hivatal Homokmégyi Kirendeltsége látja el. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

**A vagyonkezelés végrehajtása:**

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért a fenntartó által kijelölt önkormányzati iroda felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

**A bélyegző használata, aláírási jogok:**

Az intézmény körbélyegzője:



Az intézmény hosszúbélyegzője:

Homokménogy  
Kéknyelűtojás Óvoda  
6541 Homokménogy, Zoltán L. u. 35.  
C/I. 262213

**Az intézmény vezetője:** Jagicza Imréné

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén a jegyző: dr. Rittgasser Richárd.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összességüként igazolására kizárólag az intézmény vezetője hivatott.

A bélyegzőket az óvodavezetői irodában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó jogszabályozást kell alkalmazni!

**Címer használat és Lobogózási rend**

**2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről 6. § (2) g) ... a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják, Magyarország zászlaját (a továbbiakban: zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell venni.**

a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről 1 § (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult- hamarabb.



A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki. Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

### **Az intézmény működési rendje**

#### A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az Nemzeti Erőforrás Miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31. között) folynak a karbantartási munkák. A nyári zárásról a szülőket faliújságon, szülői értekezleten értesítjük február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal zárási dokumentumot kell aláírni a szülőkkal, mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Fogadóóra: előzetes szülői egyeztetés alapján.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Óvoda nyitva tartása: hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Homokmégy Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7-17-ig.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt az Önkormányzat adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

### **Az intézményben dolgozók munkarendje, benntartózkodási rendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarend az intézmény Munkatervében került meghatározásra, és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

### Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Kötött munkaidő: 32 óra.

Az óvodapedagógus az óvodai neveléssel a családi nevelést egészíti ki. Feladata az óvodáskorú gyerekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, a csoportjával és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. A pedagógus alapvető feladata, hogy a rábízott gyermekeket az óvoda PP-ja szerint nevelje.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Felelőssége: a munkaköri leírásban, az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettség: év végén egész éves teljesítményét értékeli. Képviselési jog: a vezető kijelölheti az óvoda képviselőjére. Munkaköréhez kapcsolódó feladatait pontosan a munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok, a nevelőtestületek munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. Az óvodavezető utasítása és az ellátandó feladatok határozzák meg a 36 órás munkahetét. Szükség szerint az óvodai rendezvények, adminisztráció elkészítése, gyerekek értékelése, helyettesítés, nevelési-, szülői értekezlet, fogadóóra alkalmával kell a pedagógusnak az intézményben tartózkodni a kötött 32 órán felül. Rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a

kijelölést az óvodavezető adja, amely szintén igényelheti a 32 órán felüli benntartózkodást. Az óvodapedagógusok délelőtti és délutáni beosztásban dolgoznak. 2 heti – 1 heti váltásban.

#### Az óvodavezető munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Kötött munkaidő: 12 óra.

Az óvoda vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az Nkt.5. melléklete szerinti foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.(Nkt.69.§.5.)

Munkaidő beosztás: Munkaidő beosztását az év elején elkészített munkaterv rögzíti. A vezető kötött óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott csoportban és időpontban történik.

Az óvodapedagógusok és dajkák munkarendjét és a helyettesítés rendjét a vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdésre, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni.

Az alkalmazott köteles munkáját személyesen, szakértelemmel, gondossággal az előírások, utasítások szerint végezni, munkakörének megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

Az óvoda alkalmazottai sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt, munkaidő beosztásukat engedéllyel cserélhetik el. A pontos munkakezdés kötelező.

#### **Az intézmény vezetése**

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kiegészítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá Homokmégy Község Önkormányzata, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

#### **Az intézmény szervezeti struktúrája**

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 3 fő, felhasználása kötött: 2 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő óvodavezető, továbbá 1 fő dajka.

Óraadók: logopédus, gyógypedagógus.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal él:

- óvodapedagógus, nevelőtestület,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői munkaközösség.

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

#### **Az óvodavezetői hatáskör átruházása:**

A vezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység *szakmai képviselétét* az óvodapedagógusra ruházza át.

*Egyéb ügyekben* a nevelőtestületi létszámkapacitás miatt *nem ruház át feladatot.* /Pl. nem mehet ki levél, hirdetmény a vezető engedélye nélkül./

#### **A kiadmányozás rendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az óvodában kiadmányozási joggal az óvodavezető élhet. /Ügyben való érdemi döntés/

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, melyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, ügyintéző nevét, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, körbélyegző lenyomatát.

### **Az óvodavezető jogköre, felelőssége:**

Hatáskörét, feladatait, meghatározó munkaköri leírást a Homokmégy Község Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadmányozza. A Nkt. vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- A nemzeti, óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerekvédelmi munka, valamint az intézményi védő, óvó előírások betartásának irányítása, felel a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzók elkészítéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a

közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A belső ellenőrzésekért.

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi-igazgatási.

### **A vezető intézményben tartózkodásának rendje:**

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető óvodában való benntartózkodásának rendje:

A vezető benntartózkodik, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az óvodapedagógus hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

### **A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodapedagógus helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során kötelese betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.



- Intézkedésről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezetőnek munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

### **A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket a vezető állapítja meg, és hagyja jóvá. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajka munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 6 – 14 óráig
- Délutáni héten: 10 – 18 óráig

### **Az alkalmazottak munkarendje**

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 15-ig.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A gyógypedagógus-logopédus munkarendjét az óvodavezetővel közösen állapítja meg.

### **Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása**

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, a vezető részére köteles eljuttatni.

Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvoda vezetője jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan a felelős személynek.

Belső helyettesítést az óvodavezető bonyolítja. A túlóra vonzatú helyettesítést minden esetben az óvoda vezetője engedélyezi.

#### **Alapelvek a helyettesítésben:**

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

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

##### ***Belépés***

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani!

Napközben kopogásra bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.

A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások élet rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit a vezető fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

#### **Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

Megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

#### **Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:**

- pirotechnikai eszköz pl. petárda

- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer
- gyógyszer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az intézmény vezetőjét további intézkedés céljából.

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

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

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

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

### **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

### **Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek.

Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

## **Az intézmény belső kapcsolati rendszere**

A közalkalmazottak:

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.
- Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### **Munkatársi értekezletek**

Nevelési évenként minimum két alkalommal, illetve szükség esetén, az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda Szülői munkaközössége kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ és a Házi rend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének elfogadása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

## **Véleményezési és javaslattevő jogköre**

- Az óvodavezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról, készült publikációk véleményezése.

## **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény nevelői szobájába kerülnek, határozati formában.

## **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet,
- Őszi nevelői,
- Tavaszi nevelői,
- Tanévzáró nevelői értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői munkaközösség egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével.

Az éves munkatervet a helyi szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

## **A Szülői Munkaközösség**

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet ( közösséget ) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel .

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

### **- véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20./2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

### **- egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A szülők az óvodában az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői munkaközösséget hoznak létre. Tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt, illetve a szülői értekezleten.

## **A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás**

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az óvodavezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői munkaközösség:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.
- A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- Véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- Véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

## **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény az Nkt.-nek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás előre egyeztetett időpontban történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évnnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

## **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoport saját üzenő táblával /faliújsággal/ rendelkezik. A bejáratnál helyezkedik el, mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, ünnepek, sportesemény...).

## **Belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása



A pedagógiai munka ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el.

Ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés, vezető értékelése a dolgozókról
- óvodai dokumentáció ellenőrzése.

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás, eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari étellel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

### Az ellenőrzési kompetenciák

*Óvoda vezetője:*

Ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel.

*Szakmai ellenőrzések lehetnek:*

- előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására,

*Az ellenőrzés menete*

- Az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.
- Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.
- Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

**Külső ellenőrzés:** országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés (tanfelügyeleti)

A pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái: óvodapedagógus, vezető, intézmény ellenőrzése.

Bevezetésre kerül az óvodai Belső Önértékelési Rendszer. A Belső Önértékelési Rendszer kidolgozása az Oktatási Hivatal által kiadott „Önértékelési kézikönyv” tartalma szerint történik.

Három területen zajlik: intézményi, vezetői, pedagógus önértékelés.

Intézményi elvárás rendszer meghatározását a nevelőtestület (BECS) végzi el intézményi, vezetői és óvodapedagógusi szinten.

## **A gyermekek közössége**

A gyermekek 1 vegyes csoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott /maximum 25 fő/ létszámkeretbe belefér. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

Óvodai csoport elnevezésénél lehetőség van a fantázia név használatára.

## **A gyermek értékelése**

*Cél:* A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldására törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

## **A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése**

A mérés az értékelés eszköze. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlesztés meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:

- Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése:

1. Anamnézis adatlap
2. 3-4 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
3. 4-5 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
4. 5-7 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
5. Összegző megállapítások, szülői tájékoztatás az iskolakészültségre vonatkozóan.

- Gyermeki rajzok.

Mérési területek :

3-4 éves korban: Fiziológiai jellemzők, biológiai szükségletek,

Érzelmi, akarati képességek,

Motoros képességek,

Testséma, énképe,

Értelmi képességek,

Anyanyelvi képességek.

4-5 éves korban: Motoros képességek: nagymozgások, finommozgás,

Testséma,

Értelmi képességek

Érzelmi, akarati képességek,

Szocializáció,

Anyanyelvi képességek.

5-7 éves korban: Testi érettség, motoros képességek,

Értelmi képességek,

Érzelmi, akarati képességek,

Szocializációs képességek,

Anyanyelvi képességek.

Az egyes területekhez szempontok tartoznak, a gyermekre megfelelőt x-el jelöljük, ami alapján elemzünk, értékelünk. Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten.

Az óvodapedagógustól beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket, a játékos feladatokat, és a fejlődés értékelését.

Ha a tájékoztató vizsgálat eredménye szükségessé teszi a gyermeket a Szakszolgálathoz kell irányítani, szülői beleegyezéssel.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

#### Az óvoda alapidokumentumai:

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves munkaterv

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az óvodavezetőtől, és az óvodapedagógustól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a nevelőtestületi szobában megtalálható és a szülők számára kérésre hozzáférhető.

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az óvodavezető köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a nevelői szobában kerül kihelyezésre.

Az intézményi alap dokumentumok a falu honlapján is elérhetőek. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az önkormányzat informatikusa felel.

### **Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor. Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

### **Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:**

1. *Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:*

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv

- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Éves munkaterv
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

2. *Óvodapedagógus által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:*

- Csoportnapló- naprakészen
- Óvoda gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyvek vezetése /értekezletekről, gyermekbalesetekről/
- Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív naprakész vezetése.

3. *Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:*

- Logopédiai forgalmi napló
- Logopédiai munkanapló
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap

**A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok:**

- *Csoportnapló:*

Papír alapú, készen vásárolt, projektszemléletű. A csoportnapló vezetése a Homokméggy Kéknefelejcs Óvoda Pedagógiai Programjával koherens.

- *Egyéni fejlődési napló:*

Készen vásárolt: Óvoda gyermekek fejlődésének nyomon követése. A Homokméggy Kéknefelejcs Óvoda Pedagógiai Programjával koherens. A tartalma megegyezik a 20/2012.-es EMMI rendeletben meghatározottakkal.

- *Felvételi mulasztási napló*-naprakészen,

Aktuális nyomtatványoknak megfelelően vezetése kötelező.

- *Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív*

Az óvodavezető által szerkesztett, naponta kitöltendő minden alkalmazottnak.

- *Speciális pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése;*  
Logopédus, gyógypedagógus dokumentumai.

**Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok:**

- A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumot szignózni kell az intézmény vezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.
- Mivel az ovinak nincs honlapja, ezért kötelező dokumentumaink papír alapúak. Kizárólag csak elektronikus úton még nem kötelező sem előállítani, sem kezelni.

### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Idetartozik a számítógép, laptop, okostelefon, tablet, televízió, és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata

#### Előnye:

- információszerzés, tájékozódás, tájékoztatás.

#### Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

#### Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak

- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat, és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

### **A telefonhasználat eljárásrendje.**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyerekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodai dolgozó **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron **nem használhatja**.

### **A gyermekek közössége**

A gyermekek 1 vegyes csoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott /maximum 25 fő/ létszámkeretbe belefér. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

Óvodai csoport elnevezésénél lehetőség van a fantázia név használatára.

### **Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoport kialakításának rendje**

*A felvétel rendje:*

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg.

A beíratást az óvoda vezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja minden évben az Önkormányzat által meghirdetett időpontban /május első hete/ történik.

Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapidokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról.

Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.



### **A gyermekek elosztásának rendje óvodában:**

A beíratást követően az intézmény vezetője végzi az elosztást.

Amennyiben több a beiratkozott gyermek, mint a felvehetők száma, úgy a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke,
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltság,
- 3 évet betöltött gyermek.

A szülők szabad intézmény választási jogát fenntartva, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

### **A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:**

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, 8 óráig tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg 8 óráig jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel,
- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézményvezető az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak a vezető felé
- az óvodai nyilvántartásból töröljük azt a gyermeket, aki szóbeli és kétszeri írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik /10nap/év/, kivéve, ha a gyámhatóság intézkedésére vette fel őt az óvoda, illetve betöltötte az 3. életévét,

- ha a tanköteles korú gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

### **Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai**

A gyermekek étkezési nyilvántartását a délelőtti óvodapedagógus naprakészen vezeti. Kedvezményes étkezési statisztikai adatok, aláírott nyomtatványok az erre kijelölt személynél találhatóak.

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

- *Általános Iskolával*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az óvoda pedagógusa. A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, sportnapok, közös ünnepek.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

- *Az óvoda védőnőjével* a 18/1998MM rendelet(VI.3) alapján tisztasági vizsgálatokat tart óvodánkban négyszer egy évben.
- *Gyermekorvos* csak járványos megbetegedés esetén jön az óvodákba.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- *Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Szakszolgálattal.*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a logopédus, gyógypedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus,, gyógypedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

- *Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal*

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Jelzőrendszeri tájékoztatás havonta.

- *Pedagógiai Szakszolgálat*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolattartás tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: konzultációk.

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten és mentorálással a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- *Fenntartóval:* Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

Az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,

Az intézménynevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,

Az intézmény belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,

Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,

Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,

- írásbeli beszámoló adása,
  - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
  - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
  - speciális információs szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- *Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel*

A kapcsolattartó: az óvodavezetője, óvodapedagógus.

A kapcsolattartás tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

- *Egyházak és óvoda kapcsolata*

Az egyház képviselőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot, leginkább hagyományok, ünnepek alkalmával.

## **Az intézményi védő-óvó előírások**

Gyermekvédelmi felelős feladata; kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az óvodában mindkettő óvodapedagógus gyermekvédelmi munkát végez.

- Veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében-családlátogatásokat végeznek.
- A gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Család gondozói Szolgálat felkérésére az óvodavezető részt vesz a Jelzőrendszer megbeszélésén.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzati Polgármesteri Hivatalnál.
- A szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakszolgálat, címét, illetve telefonszámát.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnő látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

## **A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az óvodapedagógussal.

*Célunk:* A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

*Az óvónők feladatai:*

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

*A gyermekvédelmi felelős /óvodapedagógus/ feladatai:*

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

*Az óvodavezető feladatai*

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

## **Egészségvédelmi szabályok**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás /

A 2003. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése.

Az óvoda egész területén, valamint az óvoda előtt 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

## **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a karbantartó bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására az pedagógus megbízása.

## **A pedagógus kötelessége:**

- A felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvodavezetőnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:



- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

#### **A dajkák feladata és kötelessége:**

- A veszélyforrást jelentő konyha, mosoda, tisztítószeres tároló zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kenyérvágó kés...).
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

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

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető, óvodapedagógus utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt a vezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Iskolalátogatás.

### **A pedagógusok kötelessége:**

A távoli foglalkozásokhoz, kirándulásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 6 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

*Kezdeményezése:*

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az óvodavezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet.

*Részvétel:*

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

### *Tájékoztatási kötelezettség a vezetője felé:*

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodavezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevérol,
- A felügyelő pedagógus nevérol, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

### **Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, és annak 5 méteres körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- 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.

## **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.

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

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

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## **Rendkívüli esemény**

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

## **Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Népmese Napja
- Márton nap
- Emlék sportnap
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnep
- Farsang
- Március 15. megemlékezés
- Húsvét, Nyuszi Bál
- Szülők- Nevelők Bálja
- Egészség hét
- Családi Nap
- Víz világnapja
- Föld napja
- Májusfaállítás
- Anyák napja
- Tavaszi fesztivál
- Kihívás napja
- Gyermeknap kirándulás
- Gyermeknap
- Évzáró műsor
- Falunap

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda logó használata, mely az intézmény jelképe. A karácsonyi és az évzárói ünnepélyen az egységes fehér felső és a sötét alj viselete. Szüreti felvonulás, tavaszi fesztivál öltözéke a népviseleti ruha.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

### **Az eredményesen végzett munka elismerése**

Az eredményesen végzett munkát erkölcsi és anyagi elismerésben részesítjük.

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést az óvodavezető és a fenntartó hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet- szóbeli dicséret

- írásbeli elismerés
- pénzjutalom
- jutalomszabadság

Kitüntetésre jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott aki:

- folyamatosan kiemelkedő színvonalú szakmai-nevelő munkát végez,
- élen jár az önképzésben,
- rendszeresen publikál,
- nyertes pályázatokat ír,
- nyugdíjba vonul,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

### **Általános rendelkezések**

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az intézmény házfelügyelője /dajka/ köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajka munkaköri leírása alapján - végzi. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

### **Kártérítési felelősség**

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

## Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: három évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

### Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Készítette: .....

óvodavezető

ph.

Kelt: Homokmégy, 2016.09.30.

## Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: három évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

## Záró rendelkezések

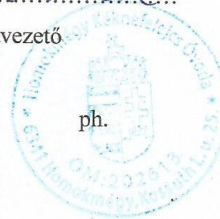
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Készítette:

*Laqina Suvenc'*  
óvodavezető



Kelt: Homokméggy, 2016.09.30.



## MELLÉKLET

1.számú melléklet

### **Irattári terv**

Vezetési, igazgatási, személyi ügyek

- intézménylétesítés, átszervezés nem selejtezhető
- iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- fenntartói irányítás 10 év
- szakmai ellenőrzés 10 év
- belső szabályzatok 5 év
- munkatervek, statisztikák, jelentések 5 év
- megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év
- polgári védelem 10 év
- panaszügyek 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

- beírási naplók, törzsnaplók nem selejtezhető
- felvétel, átvétel 20 év
- csoportnaplók 5 év
- pedagógiai szakszolgálat 5 év
- szülői szervezet működése 5 év
- szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év

- gyakorlati képzés szervezése 5 év
- gyermek és ifjúságvédelem 3 év
- közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5 év

#### Gazdasági ügyek

- ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás,  
helyszínrajzok, épületrajzok határidő nélküli
- leltár, eszköznyilvántartás, selejtezés 10 év
- éves költségvetés, beszámolók 5 év
- gyermekek juttatásai, térítési díjak 5 év
- szakértői bizottság szakértői véleménye 20 év
- társadalombiztosítás 50 év

## 2. sz. melléklet

### Iratkezelés

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel. Az átnézett iratokat az óvodavezető az iktatókönyvben iktatószámmal lát el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.

#### Iratkezelés főbb szabályai:

Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, további hivatalos iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelynek a felbontási jogát az óvodavezető fenntartotta magának. Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.

#### Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását. Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja, az alábbiak szerint:

#### A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi munkát,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben vagy személyesen is elintézhetőek. Ilyenkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Kézbesítés:

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel történő kézbesítése. A postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kísérli meg.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozat:

- rendelkező részből és indoklásból áll

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem, türelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, gyermekekre, nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). Továbbá akkor, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlevők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- elhangzott nyilatkozatokat, meghozott döntéseket
- jegyzőkönyv készítőjének aláírását
- jelenléti ívet

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **Az iratkezelés feladatai**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet **tanulmányozni**, feldolgozni, tárolni vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

### **Az ügyek nyilvántartási rendje**

#### **Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

### 3. számú melléklet

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

### 2.A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról

- Az óvoda SzMSz-e

### **A szabályzat célja:**

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### **3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS**

Az Nkt. 41. § (1) alapján az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adata
- a minősítések időpontja és tartalma



- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai.

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### 4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tekinthető felelősnek.

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

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

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

## 5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

### 5.1.A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

### 5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős. Az óvodavezető, kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek. Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. Az óvodapedagógusok vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

### 5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a

tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban

felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. Az óvoda vezetője a jó hírnév megőrzése érdekében vezetői utasításban hivatali titoknak nyilváníthat bizonyos dolgokat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## 7.ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

## 8.A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. 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 részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, nemét, születési helyét, idejét, társadalombiztosítási azonosító számát, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, SNI és BTMN tényét, jogviszonya keltét, megszűnését, tanulmányainak várható befejezését, évfolyamát, köznevelési alapfeladatot, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## 11. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelőt a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az intézményvezető bízza meg a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az adatkezelőt bízza meg. Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja. Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni. A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az

Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítését, továbbítását az óvodavezető végzi. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata írja elő.

## 12.A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 13.ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógus

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az adatkezelési szabályzat a Homokméggy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező

érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Homokmégy 2016.09.30.

Jagicza Imréné

óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		

érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Homokmégy 2016.09.30.



Jagicza Imréné  
Jagicza Imréné  
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Zsibovics Bagó Angéla	óvodapedagógus
2.	Szűcsné Birtó Judit	dagka
3.	Léba Tibor László	dagka
4.		



Az Adatkezelési Szabályzatot a Szilői Murkaközösség tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Honokmány, 2016.09.30.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Név

1. *Szabó Zoltán*
2. *Horváth Márk András*
3. *Horváth Zoltán*



## Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### Az óvodapedagógus feladatai:

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

### Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munka-végzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészség-ügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, az SZMSZ szabályai szerint a telefonszabályozás rendjét tartsa be!
- A rábízott feladatokat határidőre elvégezze.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között töltsse.
- Csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.

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

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Szertárfelelős.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés segítése.

- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.
- Gyermekvédelmi feladatot lát el.

Frissített munkaköri leírás mindig a személyi anyagban található.

### **Dajka munkaköri leírása**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvoda-pedagógus irányítása alapján végzi.

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

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi, vagy segíti a gyermekek naposi illetve önkiszolgáló munkáját.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok /ha van/ napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

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

## **Egyéb rendelkezések**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, törések esetén szól a vezetőnek.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magán-ügyeit ne az óvodában intézze. Telefonját tartsa a fiókjában, vagy a táskájában! Telefonhasználat rendjét az SZMSZ szabályai szerint tartsa be!

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

Frissített munkaköri leírás mindig a személyi anyagban található.

## Óvodavezető munkaköri feladatai

### A munkakör célja:

Az óvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

**Munkahelye:** Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda

**Alkalmazás minősége:** Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 12 óra./ a 2011. évi CXC. törvény 5. melléklete alapján/

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint

Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik

### Feladata és hatásköre:

- Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Elkészíti a Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait a jogszabályokban meghatározottak szerint, és felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.
- folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét

### Az intézményvezető főbb feladatai

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógusra átruházhatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:
- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése,



- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  - munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása,
  - a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő feladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése,
  - értékeli a pedagógus munkáját.
  - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
  - Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
  - Tanügy igazgatási feladatok ellátása: Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:
    - felvétel
    - beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése -
    - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása
    - Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés és figyelemmel kísérése.
    - Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.
    - Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
  - Részt vesz a Homokmégyi Községi Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportvezetőjével együtt a költségvetés megtervezésében.
  - A rendelkezésre álló költségvetés alapján a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.
  - Részt vesz a Család és Gyermejjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
  - Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyónvédelmi utasításokat.
- Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

- Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Részvétel szülői értekezleteken.
- Hirdetmények, rendeletek közzététele.
- Külső kapcsolatok ápolása: Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, gyermekorvos, védőnővel való kapcsolat.

**Intézményvezető dönt:**

- személyi ügyekben
- helyettesítésekben
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltató megbízza.

Homokmégy, 2016. Szeptember. 30.

### Legitimációs Záradék

#### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2016. év 09. hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

#### 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, vagy a szülői munkaközösség.

Kelt: Hosszúhegy, 2016. év 09. hónap 30. nap

.....  
.....

óvodavezető

P.H.

3. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakoroltam, rendelkezéssel egyetért.

Kelt: Hosszúhegy, 2016. év 09. hónap 30. nap

.....  
.....

szülői munkaközösség elnöke

4. Az SZMSZ az intézmény nevelőtestülete 2016. év 09. hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
.....

bírszóló nevelőtestületi tag

#### 5. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartói döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Hosszúhegy, 2016. év 09. hónap 30. nap

.....  
.....

fenntartó képviselője

P.H.