



VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA

OM: 202077

7362 Vasárosdombó, Szabadság tér 14

Tel./Fax: 72/453-285

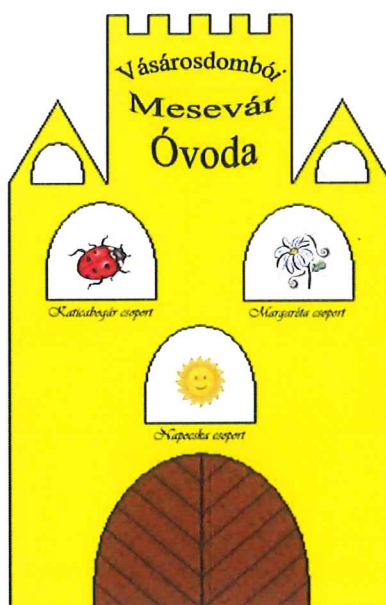
E-mail: vdmesevar@gmail.com

Honlap: www.mesevarovi.atw.hu



VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA

OM: 202077



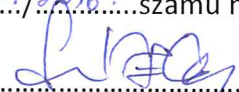
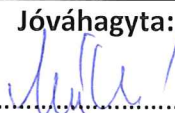
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA
7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 14.

OM azonosító: 202077	Készítette:  Martinné Lempel Erzsébet Ph. 
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: Vásárosdombói Mesevár Óvoda nevelőtestülete a 34./2016. számú határozatával  Skutáné Czákó Györgyi Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  Keőné Czira Edina Szülői Szervezet nevében
Jóváhagyta:  Martinné Lempel Erzsébet intézményvezető Ph. 	
Egyetértését kinyilvánító:  Szabó László polgármester Fenntartó nevében Ph. 	
Hatályos: a kihirdetés napjától – 2016. szeptember 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	



TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
I.1. Eljárásjogi megfelelés	5
II. Az óvoda alapvető adatai	6
III. Intézményi dokumentumok, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	8
IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	11
IV.1. A működés rendje	11
IV.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
IV.3. Belső ellenőrzés rendje	12
IV.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14
IV.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	15
IV.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
IV.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	30
IV.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	30
IV.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
IV.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
IV.11. Intézményi védő, óvó előírások	38
IV.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	41
IV.13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	42
IV.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	42
IV.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	43
IV.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
IV.17. Az iratkezelés szervezeti rendje	44
IV.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	45
IV.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	45
IV.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	46
IV.21. Hivatali titok megőrzése	46
IV.22. A telefonhasználat eljárásrendje	46
V. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
VI. Záró rendelkezések,	50
VII. Legitimációs záradék	50
Mellékletek	51



Bevezető

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a

Vásárosdombói Mesevár Óvoda

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



I. 1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.**

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a Mesevár Óvoda honlapján, vagy helyben az óvoda előterében, a faliújságokon elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetések (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,



- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

II. Az óvoda alapvető adatai

1.

Neve:	VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA
Intézmény székhelye:	Vásárosdombó
Címe:	7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 14.
Intézmény típusa:	Óvoda
Intézmény fenntartója	Vásárosdombói Intézményfenntartó Társulás (VIT)
címe:	7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 17.
OM azonosító:	202077
Törzsszáma:	555708
KSH számjele:	15555702-8510-322-02
Adószáma:	15555702-0-02
Alapító okiratának száma:	2259-2/2016.
kelte:	2016.05.24.
Működési körzete:	Vásárosdombó, Ág, Gerényes, Tarrós, Tékes községek
Felügyeleti szerve:	Vásárosdombói Intézményfenntartó Társulás társulási tanács 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 17.
Max. gyermeklétszám:	81 fő
Óvodai csoportok száma:	3
Közfeladata:	a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § szerinti óvodai nevelés

2. Alapfeladata:

óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: annak a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek az ellátása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos (Köznev. Tv. 4. § 25. pont)

2.1. Alaptevékenysége:

- az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését. Ezen felül a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programját valósítja meg a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173. §-a szerint.
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása Vásárosdombó Község Önkormányzat által üzemeltetett tállálókonyha által



2.2. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

2. 3. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Hároméves kortól a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermekek személyiségének és képességének fejlődését, gondoskodik a nevelésről és felkészíti a gyermekeket az iskolai oktatásra. A gyermekeknek napi háromszori étkezést biztosít.

3. Az intézmény feladatai:

- 3 csoportban végzi az óvodai nevelést és az iskolai előkészítést
- nyitvatartási ideje: napi 10,5 óra illetve heti 52,5 óra

4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az óvoda épülete Vásárosdombói Község Önkormányzata tulajdona a vagyonleltár szerint. Az intézmény vagyonleltár szerinti nyilvántartott készletekkel rendelkezik. Vagyongazdálkodást 4/1996. (V.31.) sz. KT. rendelet szerint folytat. Az intézmény ingóságai Vásárosdombói Község Önkormányzat tulajdonát képezik vagyonleltár szerint.

Az intézmény közös vagyona felett a fenntartó társulás, egyéb eszközeivel maga az intézmény rendelkezik. Az intézmény üzemeltetése gyermeklétszám arányosan történik.

4. 1. Gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Vásárosdombói Közös Önkormányzati Hivatal látja el az erre vonatkozó külön megállapodás alapján.

5. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefon/fax száma, adószáma, számlaszáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, település neve
Vásárosdombói Mesevár Óvoda 7362 Vásárosdombó Szabadság tér 14. Tel./Fax: 72/453-285 Adószám: 15555702-2-02 Számlaszám: 71800116-11089517	



- A körbélyegzőt az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény vezetője és a helyettes használhatják.
- A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézmény vezetője rendeli meg.

III. Intézményi dokumentumok, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

1. Az intézmény alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat,
 - Óvodai törzskönyv,
 - Az óvoda Nevelési Programja,
 - Az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
 - Az óvoda éves ellenőrzési munkaterve,
 - Működő munkacsoportok munkatervei,
 - Jelen SZMSZ és mellékletei,
 - Házi rend,
 - Felvételi előjegyzési napló,
 - Felvételi és mulasztási napló,
 - Csoport napló
 - Tankötelesség megállapításához szükséges szakvélemény
 - Gyermek egyéni fejlettségének nyomon követéséhez tartozó dokumentáció
- } csak az intézményben használható.

1. 1. Az alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74.§ (2)

1. 2. Óvodai törzskönyv:

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

1. 3. Az óvoda Nevelési Programja:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint tartalmazza a törvényi előírásokat.



Tartalmazza: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit, hálótérket.

1. 4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterve tartalmazza:

- ✓ A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ✓ Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok,
 - ellenőrzés, értékelés,
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - munkacsoportok a nevelőtestületben.
- ✓ Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

1.6. Működő munkacsoportok munkatervei:

- ✓ Tartalmazza:
 - Adott évben aktuális feladatokra létrehozott, működő munkacsoportok feladatait, felelős és határidő, eredmények, dokumentáció megjelöléssel.

1. 7. Felvételi előjegyzési napló:

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beíratnak intézményünkbe.

1. 8. Felvételi és mulasztási napló:

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a gyermekek oktatási azonosító számát, a hh.-hhh. megjelölését, a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott szakvélemény számát és a felülvizsgálat időpontját.

1. 9. Csoportnapló:

Tartalmazza: az adott korcsoportra vonatkozó éves szintű terveket, feladatokat, értékeléseket, szervezési feladatokat, feljegyzéseket, eredményeket.



1. 10. Tankötelesség megállapításához szükséges szakvélemény

Tartalmazza: a Nevelési Tanácsadó és a szakértői bizottság által kiadott szakértői véleményeket, fejlesztési területeket.

1. 11. Gyermekek egyéni fejlettségének nyomon követéséhez tartozó dokumentáció:

Tartalmazza: az **Egyéni fejlődési ütem nyomon követésének dokumentumait** (megfigyelés, mérés, fejlesztés, értékelés) a gyermekek egyéni képességeire vonatkozó fejlesztési terveit, fejlesztéseit, eredményeit, értékelését, melyeket a csoportvezető óvónő készít el. **A szülő gyermeke fejlődéséről évi két alkalommal kap kompetencia alapú szöveges értékelést, tájékoztatást.**

2. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

2. 1. Az SZMSZ nyilvánossága:

Az óvodavezető tájékoztatási kötelezettsége az SZMSZ-re is vonatkozik.
Az SZMSZ – t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

2. 2. A dokumentumok nyilvánossága:

→ Nevelési Programunkat, Házi rendünket a szülők számára mindenkor hozzáférhető helyen, kifüggesztve helyezzük el (az öltözői részekben, jól látható helyen), hogy szabadon megtekinthető legyen. Biztosítjuk a nyugodt körülmények közötti ismerkedést előre megbeszélt időpontban. (iroda)

→ Házi rendet minden újonnan beiratkozott gyermek szüleinek a beiratkozáskor ismertetés céljából átadjuk. **A házi rend belső törvény, melynek betartása mindenkire nézve kötelező.**

→ A minőségépítő munka aktuális dokumentációit és az SZMSZ-t a szülők számára előzetes egyeztetés után olvasásra átadjuk, illetve személyes tájékoztatást adunk. Az Oktatási Hivatal és az óvoda honlapján is közzé tesszük.

→ Minden óvodapedagógus köteles - értekezleteken, illetve folyamatosan - a szülők számára tájékoztatást adni helyi nevelési programunkról, illetve a csoportok éves pedagógiai programjáról.

2. 3. Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele.

- Biztosítjuk dolgozóink, a szülők tájékozottsága érdekében a jogszabály gyűjtemény kialakítását.
- Szakkönyvek, beszerzése segíti a törvényességet.
- Gondoskodunk a folyamatos frissítésről (pl. Internet), hogy aktuális információval rendelkezünk.
- A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése az irodai-nevelőtestületi szobában mindenki számára elérhetővé válik.

2. 3. 4. Dokumentáció elvitele.

- Szülőkkel előre megbeszélt időpont alapján
 - Dolgozók bármikor
- } Feltétele: kifizetéses regisztráció.



IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

IV. 1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től június 15.-ig
- Nyári időszak: június 15.-től augusztus 31.-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4-6 hét
A zárás alatt ügyeletet tudunk biztosítani. A hivatalos ügyek intézése az önkormányzat által kijelölt ügyeleti napokon történik.
- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.
Ezek a napok a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Ügyeletrendje:

- **Napi ügyelet: Reggel 6. 30 -7.30-ig és du. 15.30 -17.00 óráig** összevont csoportban ügyeletet biztosítunk a kijelölt csoportban.
- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről, hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken, **összevont csoport működik.**
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, június 15-től, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont** csoportokkal működünk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását az ügyeletes óvodapedagógusok és a takarítónő végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a vezető- helyettesre.
- Az óvoda bejárati ajtaját 9:00-tól 12:30-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától fentebb elhelyezett retesszel is kell zárni.



- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület beriasztása a takarítónő feladata, ezzel egy időben a riasztóberendezés beélesítését is ő végzi el.
Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről a vezetőt is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező óvodavezető-helyettest.
- További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint hirdetmény formájában, a csoportok hirdetőtábláján valamint az Óvoda honlapján (<http://mesevarovi.atw.hu>) és az Óvoda házirendjében.

IV. 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Tartózkodási helye: Vásárosdombói Mesevár Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)
- A vezető kötött óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban.

Intézményvezető helyettes:

Tartózkodási helye: Vásárosdombói Mesevár Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

- A vezető helyettes kötött óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza

IV. 3. Belső ellenőrzés rendje

Fenntartó

- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó



rendelkezők keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Óvodavezető

Az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az ellenőrzés célja:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása
- ✓ az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

- ✓ A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- ✓ az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- ✓ az ellenőrzés célját,
- ✓ az ellenőrzés területeit,
- ✓ az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzés irányelvei:

- ✓ **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ✓ **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ✓ **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- ✓ **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.



IV. 4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatónak, a megállapodásban leírt időpontra. (logopédia, hittan, zene, foci, egyéni fejlesztés stb.)

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik, a takarító jelenti be az óvodavezetőnek.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselőinek
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa, családgondozó
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra
- A szakszolgálatok szakemberi

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



IV. 5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit köteles a szertári rendnek megfelelően elhelyezni.
- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötött óraszám: 6,5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- **Nem munkaidő:**
 - a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.
 - **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
 - A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.
- **Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.



IV. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

IV. 6. 1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés kéthetente egyszer, rendszeresen egyeztet a következő két hét aktuális feladatait, illetve értékeli az elmúlt két hét eseményeit. A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető vezeti, a megbeszélésekről feljegyzés készül, melynek tartalma: a megbeszélés tartalma, megállapodások, következő találkozó időpontja és tartalma.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

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

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

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,



- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- **Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:

- **Az óvodavezető helyettesre átruházott hatáskörök:**
 - a nevelőmunka ellenőrzését
 - az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
 - jelenléti ív vezetését

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.



Óvodavezető-helyettes

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- valamint az átruházott hatáskörökre

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga:

- a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga:

- az SZMSZ rendelkezései alapján

Feladatai:

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.
- Az vezető tartós távollétében (tizenöt nap) az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök.), az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Óvodavezető-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű kinevezett főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kaphat

Szakmai munkaközösség vezető

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. Az óvodavezető a munkaközösség vezetőjét legfeljebb öt évre bízhatja meg. A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves Munkaterve és az óvodavezető ajánlásaiból a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.



Feladatai:

- Munkáját megbízás alapján a jogszabályban meghatározott pótlék alapján, munkaköri leírása szerint végzi
- Beszámolási kötelezettséggel bír a testület és a vezető felé a munkaközösség szakmai munkájáról
- Az óvoda vezetőségének tagja, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén, ha a vezető erre külön megbízza.

Képviselési joga:

- ✓ A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha a vezető megbízza, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Felelőssége:

- ✓ Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed: a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására

IV.6.2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Döntési joga van:	Véleményezési joga van:
✓ szervezetében eljáró személy megválasztásában, ✓ szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról, működéséről és döntéshozatalának rendjéről,	✓ óvodavezetői pályázatokról ✓ a helyi nevelési program elfogadásáról, ✓ szabadságolási terv kialakításáról, ✓ a munkarend kialakításáról, ✓ átszervezéséről, intézmény elnevezéséről,

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT.; KJT., KT., és az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint e Szabályzat tartalmazza.

A kapcsolattartás formáját, rendszerességét, az évet nyitó értekezleten határozza meg az alkalmazotti közösség.

Minősítés rendje:

A közalkalmazott kérésére, közalkalmazotti munkaviszonyának megszűnése esetén, az óvodavezető köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja,



továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. KJT. 40.§.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** ill. az **Óvodai pedagógiai program** és a vezető által elkészített **éves munkaterv** szerint végzi.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogait a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- ✓ A nevelési program elfogadása
- ✓ SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- ✓ Éves munkaterv elkészítése
- ✓ Házi rend elfogadása
- ✓ Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadás
- ✓ Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- ✓ Nevelési program
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házi rend

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



Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- ✓ A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- ✓ A próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- ✓ A PP megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása
- ✓ A munkaközösség vezető munkájának véleményezése
- ✓ A munkaközösségi tagok továbbképzéséhez javaslattétel
- ✓ Helyi szakmai módszertani programok összeállítása
- ✓ A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A munkaközösség vezető a nevelési év záró értekezletén számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület tagjai: Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötött óraszám: napi 6.5 óra

Az óvodapedagógus alapvető feladatai:

- ✓ A rábízott gyermekcsoport nevelése
- ✓ Az érvényben lévő Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógiai Programja és a Munkaköri leírás alapján végzi nevelő-fejlesztő munkáját, vezeti a pedagógiai dokumentációkat
- ✓ Gondoskodik arról, hogy minden gyermek fejlődéséhez biztosított legyen a nyugodt légkör, hely és idő.
- ✓ A szülőkkel korrekt, tapintatos nevelőpartneri kapcsolatot alakít ki.
- ✓ A veszélyeztetettség megszüntetése és megelőzése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, csoportjában ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- ✓ A nevelési év kezdetén a veszélyeztetett gyermek környezetét családlátogatás során ismeri meg és feltárja a veszélyeztetettség okait.
- ✓ A gyermek érdekében, ha fenn áll a veszélyeztetettség illetve hátrányos helyzet, akkor azt mérlegelve eljárást kezdeményez a gyermekvédelmi felelősnél és az óvodavezetőnél.
- ✓ *A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről fejlesztési tervet készít, valamint szüleikkel folyamatos kapcsolatot tart, szöveges értékelés keretein belül tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, fejlesztési lehetőségekről.*

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látja. A



rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Havi rendszerességgel a munkatervben elfogadott időkeretben munka értekezlet összehívására kerül sor a megfelelő információ áramlás és az esedékes éves feladatok előkészítése érdekében. E megbeszélések időszakos rendszerességét, az évet nyitó értekezleten bírálja felül a nevelő testület.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

Döntési joggal rendelkezik	→ a pedagógiai program elfogadásáról, → a nevelőtestületi értekezleten hozott határozatok, illetve határozati javaslatok elfogadásáról, → munkaterv, heti rend, napirend elfogadásáról, → működéséről és döntéshozatalának rendjéről, → működési szabályzat elfogadásáról, → a csoport elosztásáról, csoportba történő besorolásról, → a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról, rendjéről, → a házirend kialakításáról, hagyományrendszer ápolásáról.
Véleményezési joggal	→ a munkarend kialakításáról, → az óvoda fejlesztési tervéről, jelentős beruházásokról, költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről, → reszortfelelősök kiválasztásáról, → óvodavezetői pályázatokról, → szabadságolási terv kialakításáról, → egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról, → külön jogszabályban meghatározott ügyekben
Javaslat-tevő joggal	→ a működési szabályzat kiegészítéséről, módosításáról → a nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatok végrehajtásáról, → a munka színvonalának fejlesztését szolgáló módszerek kidolgozásáról.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet



A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület a következő feladatok elvégzésére adhat megbízást:

- Munkaközösség vezető,
- Gyermekvédelmi feladatok végzése;
- Pedagógiai program készítése, folyamatos gazdagítása érdekében végzett írásos tevékenység;
- Munka- és tűzvédelmi feladatok végzése (alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenység)
- Ünnepek szervezése, hagyományok ápolása;
- Szertár felelősi munka végzése, dekoráció – felelős (arculattervező csoport),
- Kapcsolattartások rendszerének felelőse; (partnerekkel)
- Faliújság, óvodai cikkek írásának felelőse
- Pályázatok felelőse,

A szakmai munkaközösség

Az óvodában szakmai munkaközösség szervezhető. (2011. évi CXCV. törvény 71.§ (1-5); 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§). A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Az óvoda vezetője bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőjét a testület véleménye alapján, mely megbízás többször meghosszabbítható. A Szakmai Munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

Feladatai:

- A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik, segíti a nevelőmunka tervezését, a szervezést
- Részt vesz a vezető által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésben, értékelésben.

A munkaközösség az éves munkatervben lebontott konkrét feladatok végrehajtásával, nevelés nélküli munkanapokon, szakmai konzultációkon, az alábbiak figyelembevételével gondoskodik a pedagógus kollégák szakmai segítségéről:

- ✓ Az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- ✓ A nevelőmunka hatékonyságának fokozása, értékelése
- ✓ Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- ✓ A munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének elősegítése
- ✓ A Pedagógiai Program célkitűzéseinek szem előtt tartása



- ✓ Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- ✓ Pályázat írása szervezése, lebonyolítása

Magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköre:

- ✓ Meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet
- ✓ Vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg a munkaközösség kezdeményezésére. A megbízás többször meghosszabbítható

Dönt:

- ✓ A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményez:

- ✓ A pedagógiai programot
- ✓ A nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásakor

Beszámolási kötelezettség

- ✓ Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

Kapcsolattartás rendje

- ✓ munkaközösség tagjai napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető – helyettesel, a munkaközösség vezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. A szakmai koncentrációt igénylőkérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email- ben is történhet.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:

- ✓ az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ a tervező munkában segítségadás,
- ✓ elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- ✓ kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- ✓ a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- ✓ önként vállaljon feladatokat.



Az óvodapedagógusok egyéb megbízatásai:

IPR menedzsment

Elsődleges feladatuk:

- Az Óvodai integrációs program működtetésével kapcsolatos tevékenységek tervezése, elvégzése, értékelése, munkaterv alapján.
- FELÉPÍTÉSE:
Szakmai vezetés mellett látják el a program felelősei a munkatervükben meghatározott feladataikat.
Munkacsoportok segítségével a feladatok megosztásával valósítják meg a különböző szinteken
- TAGJAI:
 - Szakmai vezető az óvodavezető
 - Munkacsoportok vezetői: 2 óvodapedagógus
 - Különböző munkacsoportok segítik az IPR program megvalósulását,

Gyermekevédelmi felelős:

Kiválasztása a nevelőtestület véleménye alapján történik, a döntési jog az óvodavezetőé. Az aktuális megbízott nevét jól látható helyre ki kell függeszteni, valamint azt az időpontot, amikor a szülők tájékoztatást kaphatnak az őket megillető jogokról.

Magbízatásának elvei:

- ✓ Magbízatása több évre szól – visszavonásig,
- ✓ Rendelkezzen több éves pedagógiai tapasztalattal,
- ✓ Tudjon együtt működni a szülőkkel,
- ✓ Ismerje a helyi viszonyokat, a faluközösségeket,
- ✓ Ismerje a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítésének módját, az ezzel kapcsolatos rendelkezéseket.

Feladata:

- Ellátja a gyermekevédelemmel kapcsolatos általános és speciális feladatokat, amelyeket az évenként elkészített munkaterv tartalmaz,
- Felderíti az óvónőkkel és a védőnővel közösen az egyes gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezőket, a pedagógiai eszközök előtérbe helyezésével törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő gyermekekről,
- Részt vesz a csoportokban dolgozó óvónőkkel (ha azok igénylik) közösen a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő gyermekeknél tett családlátogatáson.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat eszmegbeszélésein, jelzéseket tesz a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles gyermekek **rendszeres óvodába járását.**



A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák:

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Gyermekek étkezésével, gondozásával kapcsolatos feladatok
- ESETI dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka, részben önálló munkával, részben az óvodavezető, vagy helyettes iránymutatása alapján végzi.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Beszámolási kötelezettség:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Jogköre:

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

Takarító:

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető, vagy helyettese közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Jogköre:

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

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő



pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Jogköre:

- Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult:
 - Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.
- Döntésre jogosult:
 - A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

IV. 6. 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- munkacsoporti megbeszélések
- munkatársi megbeszélések
- fórumok
- rendezvények



Az alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, takarító dolgozók közössége

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat. Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekező

- A nevelőtestületi értekező az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalommal hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekező is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-ajelen van
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekező
- Nevelési évzáró értekező
- 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekező



Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

IV. 7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

- A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám
- A vezető és a helyettes közül valamelyiknek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

IV. 8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet**, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

- **Tagjai:** minden csoportban a gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:**
 - A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének.
 - Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.



A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

- Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- A szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszedhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdeelték 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.



Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével
- Fogadóóra évente 2 x

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvoda bejárati ajtaján, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,



IV. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Pedagógiai Szakmai Szolgálat

Kapcsolattartó:

→ Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére
- Továbbképzéseket, szakmai konferenciákon, tájékoztatásokon, műhelyfoglalkozásokon való részvétel

A kapcsolat formája:

→ A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság:

→ Havonta, alkalomszerűen, szükség szerint

Általános Iskola

Kapcsolattartó:

→ Az óvoda vezetője és az óvoda-iskola átmenetet segítő fejlesztő csoport mindenkori vezetője.

A kapcsolat tartalma:

→ A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
- Az óvoda-iskola átmenetet segítő fejlesztő csoport éves munkaterve szerinti feladatok
 - pedagógusok szakmai megbeszéléseire
 - óvodások iskolával való ismerkedésére
 - ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
 - értekezletekre
 - volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság:

→ Az óvoda-iskola átmenetet segítő fejlesztő csoport éves terve szerint illetve szükség szerint

Fenntartó

Kapcsolattartó:

→ Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:



- Alapdokumentumok elfogadtatása, jóváhagyása
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- Beszámolók készítése
- Közös pályázatok elkészítése
- Intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési tevékenység szempontjából
- Szakmai munka szempontjából.

A kapcsolat formája:

- Szóbeli, írásbeli tájékoztatás adása
- Egyeztető értekezleten, testületi üléseken való részvétel

Gyakoriság:

- Nevelési év végén beszámoló, havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban illetve szükség szerint

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó:

- óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája:

- A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik a Nevelési Tanácsadóval
- Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság:

- szükség szerint

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó:

- Óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma:

- Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája:

- Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság:

- Heti rendszerességgel
- Szükség szerint



Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő)

Kapcsolattartó:

- Óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája:

- Védőnő rendszeresen tájékozódik (munkaköréből adódóan) a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.)
- Munkatervük alapján évente egyszer fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt a gyermekek
- Együttműködési megállapodás alapján folyamatos kapcsolattartás segítségével tájékozódunk a még be nem íratott gyermekek számáról, illetve az újonnan beköltözőkről

Gyakoriság:

- Munkaterv szerint
- Szükség szerint

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó:

- Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat tartalma:

- Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája:

- Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények
- Együttműködési megállapodás alapján

Gyakoriság:

- Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó:

- Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

- Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek

A kapcsolat formája:

- telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere

Gyakoriság:

- alkalomszerűen



Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó:

→ Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

→ Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája:

→ Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság:

→ Alkalmyszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó:

→ Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

→ Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája:

→ Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság:

→ Alkalmyszerűen

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó:

→ Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

→ Az óvoda rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája:

→ Személyes, vagy telefonon, email- ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalmyszerű

IV. 10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.



Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket
- ✓ a felnőtt dolgozókat
- ✓ a szülőket

IV. 10. 1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok, új óvodások fogadása a befogadás folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
 - * Szüreti felvonulás
 - * Márton-napi felvonulás
 - * Mikulás várás
 - * Adventi készülődés
 - * Farsang
 - * Húsvét (locsolkodás, kiszérés, tojásfestés,)
 - * OVI-VÁRÓ
 - * Jeles napok
 - * Pünkösöd
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (könyvtárlátogatás, színházlátogatás, Kemencés-ház, stb.)
- Nagycsoportosok részvétele kistérségi rendezvényeken való részvétel (Mágocs, Sásd)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap, Családi nap
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évváró
- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony, Farsang

IV. 10. 2. A nevelőtestület hagyományai

- Szakmai műhelyfoglalkozások, Hospitációs napok szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Az óvoda nevét jelképező, logók megjelenítésének formái
 - * pólón
 - * beszámolókon



- * CD (képes ajándék, óvodai életünkről az elkészítő nagycsoportosoknak)
- * zászlón
- * leveleken
- * meghívókon
- * hivatalos dokumentumokon (Házirend, PP, SZMSZ, Szabályzatok)
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

IV. 10. 3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Őszi mulatság
- „Ügyeskedjünk együtt” - Munkadélután
- Márton nap
- Közös karácsony
- Farsangi mulatság
- Kirándulások
- Orfű (nagycsoportosokkal és szüleikkel)
- Családi nap
- Nyílt napok
- Szöveges értékelések
- A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

IV. 10. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz.
- A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

IV. 11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.



IV. 11. 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt

IV. 11. 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik, 5 gyermekenként 1 felnőtt, táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához
- Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, Bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

IV. 11. 3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.



A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba)

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
- Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása



- **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

IV. 12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása, riasztó kezelése

- Az épület nyitását, zárását az ügyeletes óvodapedagógus és a takarító végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a vezető- helyettesre.
- Az óvoda bejáratí ajtáját 9:00-tól 12:30-ig illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától fentebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános takarító feladata, ezzel egy időben a riasztóberendezés beélesítését is ő végzi el.
- Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről a vezetőt is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező vezető helyettesét. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időpontról, az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

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.
- ✓ A bejáratí kaput zárva tartani.



A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- ✓ Az óvoda gyermekorvosa és védőnője, szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában

IV. 13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- ✓ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ✓ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ✓ Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- ✓ A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- ✓ A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- ✓ Színház, könyvtár, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- ✓ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- ✓ Az uszodára vonatkozó szabályok
- ✓ A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házi rendben vannak részletezve.

IV. 14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- ✓ Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor



tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- ✓ Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- ✓ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

IV. 15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodai csoportok előterében, kifüggesztve. Ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélt időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házi rendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és Házi rendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. (Minden év június 1-2. hete) A Házi rend egy példányát az óvodai beiratkozáskor minden szülő megkapja.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése minden nevelési év kezdetekor megtörténik.

Az óvodai alapidokumentumok, a közzétételi lista valamint a nevelési év aktuális eseményei, programjai az óvoda honlapján tesszük nyilvánossá: <http://mesevarovi.atw.hu>

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.



IV. 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

✓ **A hitelesítés eszközei:**

- aláírás,
- pecsét,
- keltezés

✓ Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

✓ Az ügyirat kezelésének eljárásrendje

- a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezető feladata.
- Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

IV. 17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.



IV. 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodavezető, illetve a vezető-helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
- A vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot lehet kirakni

IV. 19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

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



IV. 20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

IV. 21. Hivatali titok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

IV. 22. A telefonhasználat eljárásrendje

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



V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

V.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

A belső ellenőrzés feladata, az intézményben folyó nevelőmunka eredményességének, hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

V.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes készítik el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Belső ellenőrzésre jogosultak köre

- Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzése során az ellenőrzés céljának megfelelően többféle ellenőrzési típus alkalmazása szükséges.

Az intézményvezető minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.



V.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az tagóvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

V.4. Pedagógusok előmeneteli rendszere

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra.

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

V.5. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai – szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Célja, az intézmény működésének fejlesztése.



Az ellenőrzés a következőkre irányul

- A pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézményvezető vezetői és pedagógiai – szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés rendszere

- Önértékelések: óvodapedagógus, intézményvezető, intézmény
- Óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése
- Az intézmény külső értékelése

Az ellenőrzés módszerei

- A gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés
- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

A pedagógiai értékelés elemei

- Szakmai feladatok, szaktudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításhoz kapcsolódó reflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség, felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésének megfelelő felkészültség



VI. Záró rendelkezések

A **szabályzat hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyerekekre, szüleikre és mindenkre, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség fogadja el, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha: jogszabályi változás történik; az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be; a szülők, a nevelőtestület illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára.

VII. Legitimációs záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vásárosdombói Mesevár Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége megismerte, véleményezte és elfogadta. Vásárosdombó, 2015. szeptember 30.

.....
Intézményvezető

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Alkalmazotti közösség képviselője

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Vásárosdombó, 2016. szeptember 22.

.....
Szülői Szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Vásárosdombói Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Vásárosdombói Intézményfenntartó Társulás (VIT) gyakorolta.

Határozat száma:.....



VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETEI



1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Óvodavezető:

Vezető személye: Az intézmény vezetője csak a Köznevelési Törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény vezetője felel:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munka szintjéért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért (önálló gazdálkodás esetén).
- Az óvoda gazdasági eseményeiért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodavezető feladatai:

- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- A munkavállaló érdekképviselői szerveivel és a szülői szervezetekkel való együttműködés.
- Az intézmény képviselője külső szervek előtt.
- Kötelességvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával, minden olyan az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, melyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése és megünneplése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése:
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
 - jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.



Óvodapedagógus

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

- Ebből kötött óraszám: 32 óra
- A fennmaradó 8 órából, 4 órát (az óvodában) munkakörének, beosztásának megfelelő feladatot lát el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján a vezető határozza meg, az éves munkarendben.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni, hogy a gyermekekkel való foglalkozásra felkészült legyen.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

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



- Az érvényben lévő 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 megfigyeli, méri, fejleszti, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a fejlesztőcsoportokban feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen 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.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.



- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el

II. Különleges felelőssége:

Évente felülvizsgálva az adott munkakörhöz valamint feladathoz kötött felelősség meghatározása.

- * *Vagyonért:*
 - Felelősséggel vigyáz az intézmény értékeire, az általa használt IKT eszközök bizalmas adatainak kezelésére.
- * *Tervezésért:*
 - Költségvetés készítésénél javaslatot tehet az intézmény fejlesztésével kapcsolatosan.
- * *Bizalmas információk:*
 - A gyermekek, a szülők, dolgozók személyiségségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

III. Ellenőrzés foka:

- Folyamatosan méri, fejleszti, ellenőrzi és értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.

IV. Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, ötleteivel, hozzászólásaival, problémák megfogalmazásával a reális intézményi értékelést segíti elő, ezáltal a célok megvalósulását teszi lehetővé.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezletek, fogadóóra, nyílt hét, családlátogatás, közös programok, ügyeskedjünk, szöveges értékelés).

V. Munkakörülmények:

- * Napi felkészüléséhez a nevelői és a fejlesztő szoba a rendelkezésére áll.
- * Öltöző, tisztálkodási lehetőség.
- * Szakmai könyvtár, eszköztár, IKT eszközök (internet, számítógép, laptop, CD rádiós magnó, fénymásoló, nyomtató, fényképező gép, diavetítő, projektor, spirálozó gép, lamináló gép, szofver programok)

Egyéb rendelkezések
Esetenkénti helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, hospitációs napok tartása
Jegyzőkönyvvezetés
A PP-ban és munkatervben szereplő rendezvények, programok megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók, gyakornokok segítése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, pedagógiai és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



DAJKA

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: csoportvezető óvónő.

Felettese: óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munka ideje: 40 óra, melyet állandó munka időbeosztással lát el 7.30 – 15.30-ig

Főbb feladatai

Munkáját az óvodavezető irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint.

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 titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodavezetőhöz vagy az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni, hogy a munkakezdésre felkészült legyen.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után összeszedi és a tálaló konyhába viszi.
- 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 vidéki gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben és a buszra kísérésében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.



- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus 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 napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb, időszakos 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 szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt 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.
- Gondoskodik az ágyneműk cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- Gondoskodik a babaruhák tisztaságáról, épségéről,
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi,
- Gondoskodik elegendő mosó és ivóvízről,
- A nagytakarítást elvégzi,
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- Kéthetente a játékokat fertőtleníti,
- A mindenkori jogszabályban megállapított, táppénzes állományban lévő munkatársát helyettesíti.

Különleges felelőssége:

Személyekért:

- Köteles tevékenyen részt venni a munkahelyi balesetek és megbetegedések megelőzésében.
- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítja, munkája során alkalmazza.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Amikor – helyettesítés és szabadságolás miatt az óvoda kulcsait a megfelelő nyomtatvány kitöltésével átveszi, s ezáltal utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak; ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- adott helyzetben az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,



- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, és betartatja,
- ésszerűen gazdálkodik a tisztítószeres használatával.

Bizalmas információk:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Kapcsolatok:

- a gyermekekkel, szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- igény szerint a munkaruha mosása, vasalása.

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 gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



TAKARÍTÓNŐ

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Takarítónő.

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Főbb feladatai

Munkáját az óvodavezető irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint.

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 titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodavezetőhöz vagy az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését, heti 40 órában.

Munkaterülete:

- az óvoda épülete,
- az óvoda udvara, külső, belső járdák,
- az iskola konyhájából az étel szállítása

Munkarendje:

- 8.00 - 9.30 a reggeli áthozása az iskola konyhájáról, tálalás, mosogatás
- 9.30 - 11.30 az óvoda, az udvar takarítása, ágyazás
- 11.30 - 14.00 előkészület az ebédhez, az ebéd áthozása, tálalás, mosogatás
- 15.30 - 17.30 az óvodai helyiségek takarítása

Köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni, hogy a munkakezdésre felkészült legyen.

Munkája alapvetően két területre osztható:

1. Konyhai feladatok:

- A reggeli – ebéd – uzsonna szállításakor az étel átvétele, mennyiség ellenőrzése.
- A beérkezett étel szétosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, ill felhasználásig azok HACCP előírásoknak megfelelő tárolása, melegen tartása.
- Étkezések után az edények elmosogatása, a tálaló konyha tisztán tartása
- Ételszállító edények (badellák) elmosogatása, szállító kocsi letakarítása.
- Ételminták el tétele, felcímkézése, az ételmintás üvegek - 48 óra hűtőszekrényben történt tárolás eltelte utáni - kiürítése, fertőtlenítő kimosása, kifőzése.
- Hűtőszekrény és a tárolóedények rendszeres ürítése, tisztítása
- HACCP szabályzat betartása



2. Takarítási feladatok:

- Naponta rendszeresen kitakarítja (porszívózza, portalanítja, felmossa) a csoportszobákat, a közlekedő folyosót, a mosdókat, WC-eket.
- Havonta ill. szükség szerint lemossa az ajtókat, csempézett felületeket.
- Csoportos dajka hiányzása esetén helyettesíti Őt
- Folyamatosan mossa és vasalja a gyermekcsoportok ágyneműit, asztalterítőit ill. az alkalmanként leadott textíliákat
- 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

2.1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek porszívózése, felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása.
- Székek, asztalok, polcok, ablakpárkányok portalanítása.
- Mellékhelyiségek folyamatos tisztán tartása.
- Szeméttartók kiürítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése.
- Az óvoda udvarának és környékének tisztán tartása.

2.2. Heti feladatok:

- Mellékhelyiségek fertőtlenítés.
- Polcok, ablakpárkányok portalanítása.

2.3. Alkalmanként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, nagytakarítás.
- Radiátorok lemosása.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell számára a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Különleges felelőssége:

Személyekért:

- Köteles tevékenyen részt venni a munkahelyi balesetek és megbetegedések megelőzésében.
- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítja, munkája során alkalmazza.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Mivel utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak; ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.



- Az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, és betartatja.
- Ésszerűen gazdálkodik a tisztítószeres használatával.

Bizalmas információk:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- Igény szerint a munkaruha mosása, vasalása.

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 gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Munkáját az óvodavezető irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint.

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 titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodavezetőhöz vagy az óvodapedagógushoz irányítsa.

Köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni, hogy a munkakezdésre felkészült legyen.

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Középfokú végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Főbb felelőssége és tevékenysége:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutmutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)



- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Feladatkörök részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - * az étkezésnél,
 - * az öltözködésnél,
 - * a tisztálkodásnál,
 - * a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

Személyekért:

- Köteles tevékenyen részt venni a munkahelyi balesetek és megbetegedések megelőzésében.
- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítja, munkája során alkalmazza.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Amikor – helyettesítés és szabadságolás miatt az óvoda kulcsait a megfelelő nyomtatvány kitöltésével átveszi, s ezáltal utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak; ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- adott helyzetben az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,



- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, és betartatja,
- ésszerűen gazdálkodik a tisztítószeres használatával.

Bizalmas információk:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Kapcsolatok:

- a gyermekekkel, szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- igény szerint a munkaruha mosása, vasalása.
- Szakmai könyvtár, eszköztár, IKT eszközök (internet, számítógép, laptop, CD rádiós magnó, fénymásoló, nyomtató, fényképező gép, diavetítő, projektor, spirálozó gép, lamináló gép, szofver p.)

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 gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



2. sz. melléklet

VÁSÁROSDOMBÓI MESEVÁR ÓVODA

OM: 202077

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2016.



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az Adatkezelési szabályzat célja, feladata
- 1.2. A szabályzat jogi alapja
- 1.3. A szabályzat hatálya, felülvizsgálata
- 1.4. Az adatkezelés alapfogalmai

2. ALKALMAZOTTAK ADATNYILVÁNTARTÁSA

- 2.1. Az adatnyilvántartás rendje
- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása
- 2.3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei
- 2.4. A személyi irat
- 2.5. A személyi irat kezelése

3. A GYERMEKEK ADATNYILVÁNTARTÁSA

- 3.1. Felelősség, a gyerekek adatainak kezeléséért
- 3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok
- 3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

10. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYOZÁS

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZATOK



***Jelen ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT a Szervezeti és Működési szabályzat
mellékletét képezi***

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Adatkezelési Szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja: Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával, intézményi rendjével összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása.

A szabályzat feladata, hogy az intézmény dolgozói, az intézmény használók és egyéb partnereink számára az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülését garantálja. Az intézmény a hatályos jogszabályok alapján köteles az előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.2. A szabályzat jogi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.3. A szabályzat hatálya, felülvizsgálata

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, továbbá az intézménybe járó gyerekekre. Ezen szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a személyi iratok és adatok kezelését, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

1.4. Az adatkezelés alapfogalmai

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre, a vallásos meggyőződésre, ... az egészségi állapotra, ... vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint egyéb közfeladatot



ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett – a személyes adat fogalma alá nem eső – információ vagy ismeret.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetőségét a törvény közérdekből elrendeli.

2. ALKALMAZOTTAK ADATNYILVÁNTARTÁSA

2.1. Az adatnyilvántartás rendje

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- Nevét, anyja nevét
- Születési helyét és idejét
- Oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- Munkaköre megnevezését
- Munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- Munkavégzésének helyét
- Jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- Vezetői beosztását
- Besorolását
- Jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- Munkaidejének mértékét
- Tartós távollétének időtartamát

Az alkalmazotti 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, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően adatokat szolgáltat a KIR-be.

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.



Az intézmény vezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van.
- Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az intézményvezetőjével lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél.

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

2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- Adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát.
- Áthelyezésekor
- Közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni, a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, illetve az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.



2.3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelők legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

2.4. A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás)
- Kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.5. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

- A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, intézményvezető-helyettes, Önkormányzati Szervezet vezetője, illetékes munkatársai, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság. Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.
- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen szabályzat, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.



A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- A pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

3. GYERMEKEK ADATNYILVÁNTARTÁSA

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodapedagógusok, a gondozónők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.



Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek

- Nevét
- Nemét
- Születési helyét és idejét
- Társadalombiztosítási azonosító jelét
- Oktatási azonosító számát
- Anyja nevét
- Lakóhelyét, tartózkodási helyét
- Állampolgárságát
- Sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- Jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját
- Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- Nevelésének, oktatásának helyét

Az adatok továbbítása

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeibe.

3.3. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosult az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a gondozónő, a gyermekvédelmi felelős feladatköre, vagy megbízása szerint.

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes feladata a gyermeknyilvántartásra szolgáló Felvételi és előjegyzési napló vezetése.
- Az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.



- A Felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes veszi fel. A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- A napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus Csoportnaplót vezet.
- A Felvételi és mulasztási, valamint a Csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló zárható iratszekrényben helyezi el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében kell őrizni, és továbbítani a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz az Integrált Önkormányzati Szervezet alkalmazottja, az élelmezésvezető is.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézmény vezetője adhatja ki az adatokat, illetve továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.
- Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően adatokat szolgáltat a KIR-be.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyettest, az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztent, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.



Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közzétehetőek.

4. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYOZÁS

A nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően az intézménynek nyilvánosságra kell hozni a közfeladat ellátásával kapcsolatos közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat. A közzététel helye: az intézményi honlap és a KIR felülete.

Az óvodai intézményi közzétételi lista tartalmi elemei

- *A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató*
- *A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma*
- *A köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, az egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is*
- *A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai*
- *A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai*
- *A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával*
- *A Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend és a Pedagógiai program*
- *Az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége*
- *A dajkák száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége*
- *Az óvodai csoportok száma, az egyes csoportokban a gyermekek létszáma*



Az intézményi honlapon kötelezően közzéteendő dokumentumok

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Vezetői program
- Intézményi közzétételi lista egyéb adatai

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként kell tekinteni, mely tartalmazza a Közzétételi szabályozást is.

6. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Adatkezelési Szabályzatot a Vásárosdombói Mesevár Óvoda nevelőtestülete és szak alkalmazotti közössége megismerte, véleményezte és elfogadta.

Vásárosdombó, 2016.

.....
Intézményvezető

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Alkalmazotti közösség képviselője

NYILATKOZATOK

A Vásárosdombói Mesevár Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Vásárosdombó, 2016.

.....
Szülői szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Vásárosdombói Mesevár Óvoda – Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező - Adatkezelési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Vásárosdombói Intézményfenntartó Társulás (VIT) gyakorolta.

Határozat száma:.....



3. sz. melléklet

Iráttári terv:

név		Dokumentumok	Megőrzési idő/év
1.	Általános dokumentumok	1. Alapító okirat	Nem selejtezzhető
		2. Törzskönyv	Nem selejtezzhető
		3. Intézménylétesítési, -átszervezési, -fejlesztési iratok, alaprajzok.	Nem selejtezzhető
		4. SZMSZ	10 év
		5. Házi rend	5 év
		6. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezzhető
		7. Bélyegzők nyilvántartása	5 év
2.	Szakmai dokumentumok	1. HNP	10 év
		2. MIP, megvalósulásának értékelése,	10 év
		3. Továbbképzési és beiskolázási terv,	7 év
		4. Munkaterv, beszámoló,	5 év
		5. Felvételi és mulasztási napló	20 év
		6. Felvételi és előjegyzési napló	20 év
		7. Óvodai csoportnapló (amit az óvónők vezetnek csoportonként)	5 év
		8. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
		9. Felvétellel, átvétellel, hiányzással kapcsolatos határozatok	5 év
		10. Szaktanácsadói, szakértői dokumentumok	5 év
		11. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
		12. Vezetői pályázat	5 év
		13. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
		14. Szakmai pályázati anyagok	5 év
		15. Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
		16. Egyéni fejlesztéssel, felméréssel kapcsolatos iratok	5 év
		17. Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
3.	Munkaügyi dokumentumok	1. Személyi anyagok (zárt szekrény)	50 év
		2. Munkaköri leírások	10 év
		3. Továbbképzési és beiskolázási terv, tanulmányi szerződések	7 év
		4. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
		5.	
4.	Gazdálkodás	1. Költségvetés	5 év
		2. Statisztikák	5 év
		3. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	5 év
		4.	
5.	Védelmi jellegű dok	1. Munkavédelmi szabályzat	10 év
		2. Tűzvédelmi szabályzat	10 év
		3. Szoftvervédelmi szabályzat	5 év
		4. Balesetvédelmi szabályzat, kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
		5.	