

**Katica Napközi Otthonos Óvoda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2013.**



## **TARTALOMJEGYZÉK**

|   |    |
|---|----|
| I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                        | 3  |
| II.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....             | 5  |
| III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....                 | 13 |
| IV. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS .....             | 16 |
| V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI .....             | 18 |
| VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....                 | 22 |
| VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET .....         | 23 |
| VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....              | 23 |
| IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... | 26 |
| X.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....              | 29 |
| XI.TÁJÉKOZTATÓ A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....           | 30 |
| ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....                                | 31 |

**Melléklet: Adatkezelési szabályzat**

A Katica Napközi Otthonos Óvoda, mint közoktatási intézmény meghatározza szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, ezért nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottaira, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

### 2. Az SZMSZ alapját képező főbb jogszabályok

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)

229/2012 (VIII: 28.) Kormányrendelet

1992. évi XXXII. tv a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet

2011. évi CXCV tv. az államháztartásról, (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,

2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyve

### 3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel

erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az EMMI r. 4.§.(5) határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát a székhely óvodában és a tagóvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **4. Az SZMSZ személyi hatálya**

- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

## II.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény fő jellemzői

Alapító okirat száma: 57/2012.

Létrehozás jogszabályi hivatkozása: 1990. évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról 8.§.

Alapító okirat kelte: Rábapatona, 2012. július 11.

Az intézmény alapítása: 2012. augusztus 31.

Alapító szerve és címe: Rábapatona Község Önkormányzata,  
9142. Rábapatona, Kossuth u. 18.

Az intézmény közvetlen jogelődje: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda,

9142 Rábapatona, Szentháromság tér 1.

Fenntartó: Rábapatona Község Önkormányzata, 9142. Rábapatona, Kossuth u. 18.

Koroncó Község Önkormányzata, 9113 Koroncó, Rákóczi utca 48.

Az intézmény neve: Katica Napközi Otthonos Óvoda

Rövid név: Katica Óvoda

Székhely: 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.

Törzskönyvi azonosító szám: 798758

OM azonosító: 201798

Tagintézménye: Tulipános Napközi Otthonos Óvoda

9113 Koroncó, Rákóczi utca 39.

A költségvetési szerv besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény

Típusa: óvoda

Működési területe: Rábapatona és Koroncó községek közigazgatási területe az óvodai feladatellátás körében

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait az önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytat.

Feladatellátást szolgáló vagyon: Rábapatona: 325/1 és 326 hrsz. alatt felvett önkormányzati ingatlan és a koroncói tagintézmény ingó és ingatlan vagyona a társulási szerződésben foglaltak alapján.

Vagyon feletti rendelkezési joga: Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Államháztartás szakigazgatási besorolása: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladatrend szerint:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás: 2011. évi CXC tv a nemzeti köznevelésről alapján és az Óvodai Alapprogram
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: 2011. évi CXC tv a nemzeti köznevelésről és a 32/2012-es EMMI r. 1. sz. melléklete alapján
- 561000 Éttermi mozgó vendéglátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Maximális gyermeklétszám:

- Rábapatona: 4 csoport: 100 fő
- Koroncó: 3 csoport: 80 fő

## **2. Az intézmény működési főbb dokumentumai**

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az intézmény munkaterve
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Belső szabályzatok
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munka és tűzvédelmi szabályzat

### **3. Az intézmény vezetése**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogosult képviselni az intézményt.

A tagóvoda élén tagóvoda vezető áll.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

### **4. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza**

#### ***tagóvoda vezető***

- 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,
- munka és tűzvédelmi feladatok megszervezése, ellenőrzése.

### **5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- ❖ óvodavezető helyettes
- ❖ tagóvoda vezető

A tagóvoda vezető megbízása az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető az óvodavezető közvetlen irányítása alapján látják el feladatukat.

Az óvodavezető helyettes valamint a tag óvodavezető vezető beosztású közalkalmazottak.

## **6. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Hatásköre az azonnali döntést igényelő ügyekre terjed ki. Munkáltatói jogokat csak a vezető gyakorolhat.

Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában a nevelési év első napján megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

**7.** A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

## **8. Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb alkalmazottak köre.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzi.

## **9. Gazdálkodással összefüggő tevékenység**

A fenntartó éves költségvetési tervében jóváhagyott intézményfinanszírozást szolgáló előirányzat/ csak alaptevékenység és ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.

Feladatmutató az óvodában: férőhely szám, melyet az Alapító Okirat meghatároz.



Az élelmezésvezető gazdálkodással összefüggő önálló feladata:

Anyaggazdálkodásban, leltározásban, selejtezésben közreműködik.

A dologi pénzforgalom könyvelését végzi. Figyelemmel kíséri a dologi előirányzat felhasználást.

Az étkezési díjakat beszedi

Vezető helyettes: Ellenjegyzői joggal rendelkezik

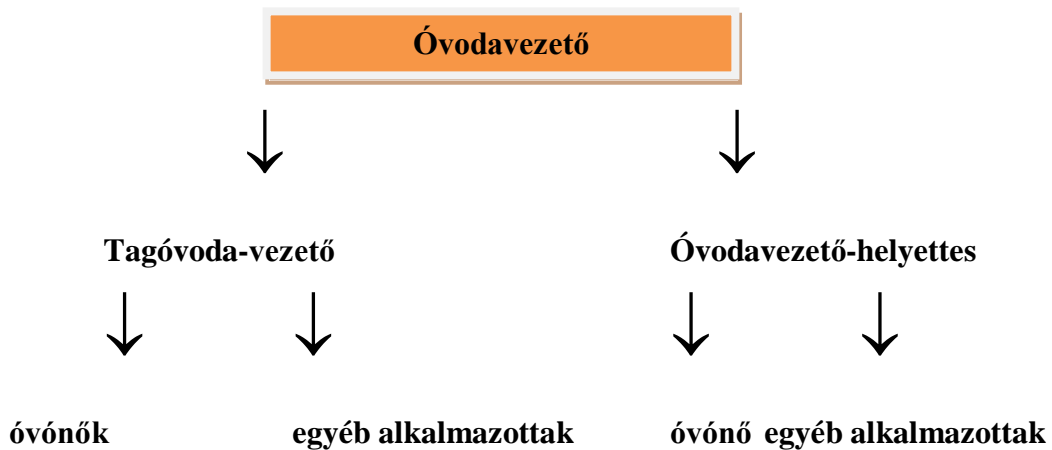
Kötelezettség vállalás: ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig.

A kötelezettség vállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

Az óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve pénzügyi felelősséggel tartozik. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet.

**10. Az óvoda szervezeti felépítése**



## **11. Munkaköri leírás minták**

*Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.*

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

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

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben 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 orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. 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 óraszámon 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.

### III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási idő napi: 10,5 óra

A gyerekek reggel: 6.30-tól egy kijelölt csoportban tevékenykednek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6.30...órára érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda ajtó reggel 8.50 óráig nyitva van, ezt követően a nap folyamán zárva tartjuk.

Csengetésre a bejáratnál tartózkodó dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz vagy a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

#### **A vezetők benntartózkodási rendje**

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének, illetve tagóvoda vezetőnek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese, illetve a tagóvoda vezető rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy az előre megbízott

nevelőtestületi tag jogosult az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni a nevelési év első napján.

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

#### **Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:**

- ❖ az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ❖ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ❖ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- ❖ valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(játék és munkadélutánok, ünnepélyek, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében és udvarán szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekcsoport intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermekenként egy óvodapedagógust, illetve dajkát kell biztosítani. Egy óvodapedagógus létszámtól függetlenül kötelező kísérő. Kis létszámú gyermekcsoport / 1-10 gyermek / kísérése esetén egy óvodapedagógus és egy dajka vagy szülő felügyelete szükséges az óvodán kívül szervezett program biztonságos megvalósításához.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a csengetésre ajtót nyitó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az ajtó zárását követően a belépőket az óvodavezetőhöz, tagóvoda esetében a tagóvoda vezetőhöz kell kísélni.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## IV. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

### 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- ❖ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- ❖ az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult: az óvoda vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda vezető - helyettesét, tagóvoda vezetőt megbízni ellenőrzési feladattal.

### 3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ❖ a pedagógusok munkafegyelme,
- ❖ a foglalkozások pontos megtartása,
- ❖ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ❖ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ❖ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ❖ a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- ❖ a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- ❖ a foglalkozási felépítése és szervezése,
- ❖ az alkalmazott módszerek,
- ❖ a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- ❖ az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,



- ❖ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

#### **4. Az ellenőrzés fajtái**

- ❖ Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- ❖ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- ❖ A problémák feltárása, megoldása érdekében történő

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az óvodavezető helyettes,
- ❖ a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Javaslatot tesz a következő nevelési évre vonatkozóan az értékelő csoport számára.

## V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

### 1. Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### 2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik.

A szülői közösségeket egy elnök képviseli.

Az elnökkel a vezető óvónő és a tagóvoda vezetője tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetek (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) képviselőit a nevelési év elején össze kell hívnia a szülő szervezetet és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- ❖ a saját működési rendjében,
- ❖ munkatervének elfogadásában,
- ❖ tisztségviselőinek elfogadásában,

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő /a Házirendben meghatározott arányban /bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

### **3. Az óvodai közalkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az óvodavezető minden nevelési évben két alkalommal is összehívhatja az adott óvodán belüli problémák megbeszélése céljából a dolgozókat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

## **2. A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja

**A nevelőtestület átruházza:** az egyes tagintézményi közösségekre a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

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 értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

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.

#### **Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a fejlesztési irányok meghatározásában.

Az óvodákban egy-egy szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja az óvodavezető szakmai együttműködése mellett.

#### **A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- ❖ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- ❖ a nevelőtestület által elismert tekintély

- ❖ továbbképzéseken való aktív részvétel
- ❖ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- ❖ az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az óvodában az adott nevelési év munkatervében rögzített munkaközösségek működnek.

### **3. A székhely óvoda és a tagóvoda kapcsolattartása:**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.(feladat, cél, felelősök megjelöléséve).

Az általános óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

#### **A kapcsolattartás rendszeres formái**

- ❖ különböző értekezletek,
- ❖ játék és munka délutánok
- ❖ ismerkedési délelőttök

#### **Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja**

- ❖ közös nevelőtestületi értekezletek,
- ❖ Közös kirándulás szervezése,

Az óvodavezető a tagóvoda vezetővel folyamatos, napi kapcsolatot tart, melynek formája a személyes konzultáció, illetve telefonon.

Az óvodavezető és a vezető helyettes kapcsolattartása folyamatos, az egész intézményegységre vonatkozik.

## VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az óvoda az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata**

- ❖ jelentések, beszámolók, kölcsönös informálás,

### **Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### **A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata**

- ❖ iskolaérettség megállapítása
- ❖ logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- ❖ SNI-s gyermekek fejlesztése

### **Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

### **Művelődési Ház, Könyvtár**

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

**Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet:** a kapcsolattartás az óvoda vezető feladata

- ❖ Részvétel továbbképzéseken
- ❖ Szakmai napon, konferencián részvétel

**Az Egészségügyi Szolgáltatóval:** való kapcsolattartás az óvoda vezető feladata illetve a tagóvoda vezető /pld gyermekorvos ,védőnő,szakorvosok, fogl. egészségügy/

## VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Nevelési év során a védőnő több alkalommal látogatja meg az óvodát. Szűrővizsgálat az óvodában nincs.

## VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat a vezető helyettes, és a tagóvoda vezetők aktív közreműködésével.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek egészségére, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos** ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás)
- ❖ ha az utcán közlekednek
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ❖ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ❖ és egyéb esetekben

Minden nevelési év szeptember 30.-ig a szülő írásos beleegyezése szükséges az óvoda épületének önálló elhagyásához.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol, a kültéri játékeszközök, valamint a tornaszerek a minőségügyi szabványnak is meg kell, hogy feleljenek.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ❖ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ❖ ha szükséges, akkor Mentőt kell hívni,
- ❖ a szülőt értesíteni kell, a továbbiakban a szülővel történt megegyezés szerint:
- ❖ a gyermeket orvoshoz kell vinni, illetve felügyel a gyermekre a szülő érkezéséig.
- ❖ amennyiben a gyermek állapota romlik, azonnal mentőt hív.
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ❖ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének, tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőnek,
- ❖ a tagóvoda vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.



Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetkről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ❖ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- ❖ az intézmény fenntartóját,

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ❖ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ❖ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ❖ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ❖ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ❖ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ❖ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda előterében kell elhelyezni.

## X. Ünnepek, megemlékezések rendje

A megemlékezések és ünnepek rendjét az óvoda Nevelési Programja, valamint éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- ❖ a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ❖ Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

A nemzeti valamint a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepek szerves részét képezik az óvoda nevelésfilozófiájának. Az ünnepre készülés, a megünneplés módja, az ünnepek tartalmának közvetítése egyszerre része a mindennapoknak, s emelkedik ki azokból az ünnep jellegétől függően.

Az óvodai ünnepek többsége zártkörű, azon kizárólag óvodánkba járó gyermekek és az óvodával jogviszonyban álló felnőttek vehetnek részt.

Szülők, hozzátartozók kizárólag a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre kapnak meghívást.

Alkalmazotti közösség hagyományai:

- ❖ a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ❖ közös kirándulás teljes alkalmazotti körben
- ❖ pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás

## XI. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvodavezető és tagóvoda vezető irodájában az óvodavezető által hitelesített másolati példányt a szülők megtekinthetik.

A programról az óvodavezetőtől, tagóvoda-vezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirendet minden szülő megkapja.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői véleményezési jog gyakorlása mellett, az óvodavezető jóváhagyásával válik hatályossá.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az óvodavezető,
- ❖ a szülői közösség

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

Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

### **Véleményezési nyilatkozat**

Az óvodai szülői munkaközössége az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásáról véleményezési jogát gyakorolta.

.....

szülői szervezet elnöke

.....

szülői szervezet elnöke

### **Elfogadás**

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. március 25-én tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

.....

nevelőtestület megbízásából

.....

nevelőtestület megbízásából

Az óvoda SZMSZ-t az óvodavezető jóváhagyta.

Rábapatona, 2013. március 25.

.....

Óvodavezető

**Záradék:** Fenntartóként a szabállyzattal a  
...../.....(.....) sz. Kt. határozat alapján  
egyvetértek

Rábapatona, 2013.....

.....

Jutasi Kálmán  
polgármester



# MELLÉKLET

## Adatkezelési Szabályzat

### 1. Bevezetés: Az iratkezelés szervezeti rendje

A 35/2005. Korm. r. 3.§ (3) határozza meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazotti informatikai eszközök és eljárások, irattári tervek, iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért, az ehhez szükséges technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvodavezető felel.

Az iratkezelést úgy kell megtervezni, hogy az óvodába érkezett és ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- kezeléséért fennálló személyes felelősség megállapítható legyen
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága legyen biztosított
- a rendszeres selejtezéssel az irattári anyag felesleges felhalmozása megelőzhető, ugyanakkor a nem selejtezhető dokumentumok megőrzése biztosított legyen

Az iratkezelés folyamatos működtetéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat rendszeres ellenőrzéséről
- az iratkezelést végző személy folyamatos szakmai képzéséről, továbbképzéséről
- az iratkezelési segédeszközök biztosítása
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról

Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, nyilvánosságra hozataltól, törléstől.

Minden iktatott ügyirat, dokumentum megfelelő őrzésért az óvodatitkár a felelős.

Az iratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 2. Az alkalmazottak adatai

Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely, idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - ❖ iskolai végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány,
  - ❖ munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - ❖ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra szóló megbízás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
  - ❖ munkavégzés ideje, bér, illetmény
  - ❖ szabadság nyilvántartása
  - ❖ alkalmazott részére történő egyéb kifizetés és azok jogcímei
  - ❖ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló fizetési kötelezettségei és azok jogcímei
  - ❖ kapott kitüntetések, elismerések

**Az adatok kezelésére jogosult:** az alkalmazott tekintetében az óvodavezető, az intézmény tekintetében a fenntartó, Rábapatona Község Önkormányzata

**Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:** fenntartó részére, kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzés ellenőrzésére jogosult személynek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3. A szakértői és Nevelési Tanácsadói Vizsgálatban részesült gyermekek adatai**

**A nyilvántartott adatok:**

- a gyermek neve, születési helye, állampolgársága, lakóhelye,
- a szülő neve, születési helye, lakóhelye, telefonszáma
- a gyermek anamnézise
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos információk
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

**A gyermek adatai továbbíthatók:**

- fenntartó részére, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek valamennyi adat

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adat a szakszolgálat és az intézmény között
- az óvodai fejlődéssel az iskolai érettséggel kapcsolatos adatok szülő- szakszolgálat-iskola, óvodaváltás esetén új intézmény, szakmai ellenőrzést végző szakértőnek
- a gyermek óvodai átvételével, felvételével kapcsolatban az érintett óvodának
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek

#### 4. Adatkezelés az intézményben

**Titoktartási kötelezettség:** A pedagógust, a pszichológust, az orvost, hivatásából eredően titoktartási kötelezettség terhel minden olyan, a gyermekkel, családjával kapcsolatos információ, adat, tény tekintetében, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után is határozatlan idő nélkül marad fenn. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, és a pedagógusok egymás közötti, a gyermek fejlődéséről folytatott megbeszélésekre.

**A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik:** azokra az esetekre,

- ha a gyermek adatait a 3. pontban felsoroltak szerinti meghatározott célból továbbítja az intézmény
- ha a személyes adatokat pedagógiai, rehabilitációs célból továbbítja az intézmény,
- ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

**Adattovábbításra jogosult:** Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult, továbbá meghatalmazás alapján a tagintézmény-vezető, óvodavezető helyettes, vagy más közalkalmazott.

**Önkéntes adatszolgáltatás:** Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatás nem kötelező.

**Adatok statisztikai célú felhasználása:** Az alkalmazottak és a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célból felhasználhatók, de statisztikai felhasználásnál személyazonosításra alkalmatlan módon kell megadni.

## 5. A közoktatás információs rendszere

### **Központi nyilvántartás:**

A közoktatás nyilvántartási rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezésekhez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás intézményrendszerébe az óvoda köteles adatot szolgáltatni.

A KIR-ben nyilvántartott adatok:

- a gyermek, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás),
- a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
- a feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terveket (a továbbiakban együtt: fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
- a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,
- a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
- a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
- a pedagógus igazolványok adatait,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
- a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását.

Az intézmény az intézmény törzs adatait az október 01-i állapotnak megfelelően köteles minden nevelési évben feltölteni.

### **Közalkalmazotti nyilvántartás**

A Közoktatási Információs Iroda (KIR) annak, akit pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosítószámmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat az érintettek kivételével, csak az egyes foglalkoztatásokhoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétele jogszerűségét ellenőrző részére. Az információs

rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni.